Free cell

Press DOWN and RIGHT

D5: (F0) 130
Enter range to format: B2..D5
POINT

	A	B	C	D
1				
2		20	60	100
3		30	70	110
4		40	80	120
5		50	90	130
6				

Press RETURN to complete range

B2: (C2) 20
READY

	A	B	C	D
1				
2		$20.00	$60.00	$100.00
3		$30.00	$70.00	$110.00
4		$40.00	$80.00	$120.00
5		$50.00	$90.00	$130.00
6				

Right label-prefix character

B3: "BUDGET
READY

Left-aligned — BUDGET
Right-aligned — BUDGET
Centered — BUDGET

نوت :

برای اینکه یك حرف و یا یك علامه در داخل یك Label تکرار گردد از کلید Backslash (\ ) استفاده مینمائیم طوریکه اولاً کلید Backslash را فشار داده و بعداً هر علامه و یا هر حرف را که خواسته باشیم تکرار گردد آنرا تایپ نموده و انتر مینمائیم .

تعین اندازه یك ستون

در پروگرام لوتس میتوانیم اندازه ستون را از یك الی ۲٤۰ تغیر بدهیم . در حالت عادی اندازه ستون به اندازه ۹ کرکتر می باشد و اگر بخواهیم اندازه یك ستون را زیاد و یا کم نمائیم مراحل ذیل را اجراء مینمائیم :

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید C (Column) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید S (Set-width) را فشار میدهیم . در نتیجه پیغام ذیل ظاهر میگردد :

Enter column width (1. ... 240) : 9

۵ـ با انتر نمودن نمبر مورد نظر اندازه ستون تعین میگردد .

تعین اندازهء تمام ستون ها

اگر بخواهیم اندازهء تمام ستون هارا کم و یا زیاد نمائیم مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید G (Global) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید C (Column-width) را فشار میدهیم

۵ـ نمبر مد نظر گرفته را انتر مینمائیم .

در نتیجه دیده میشود که تمام ستون ها به اندازه نمبر مد نظر گرفته شده تغیر میخورند. .

اضافه نمودن قطار (Insert Row) :

۱ــ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ــ کلید W (Workseet) را فشار میدهیم .

۳ــ کلید I (Insert) را فشار میدهیم .

٤ــ کلید R (Row) را فشار میدهیم .

۵ــ اگر بخواهیم چندین قطار را اضافه نمائیم یك ساحه را تعین مینمائیم و بعداً کلید انتر را فشار میدهیم و در غیر آن صرف کلید انتر را فشار میدهیم .

اضافه نمودن ستون (Insert Column) :

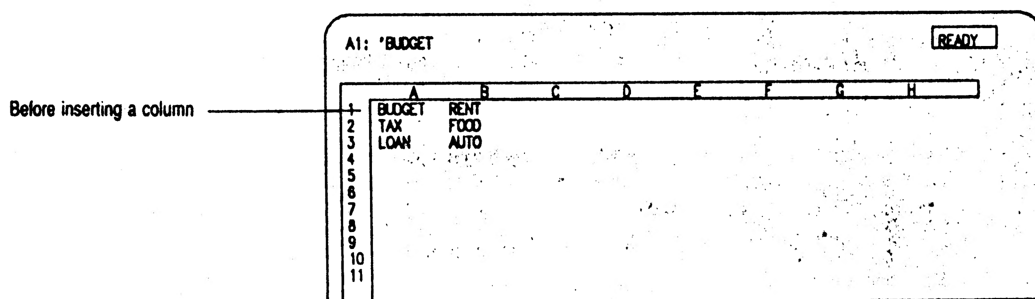
۱ــ کلید / (Slash) را فشار میده

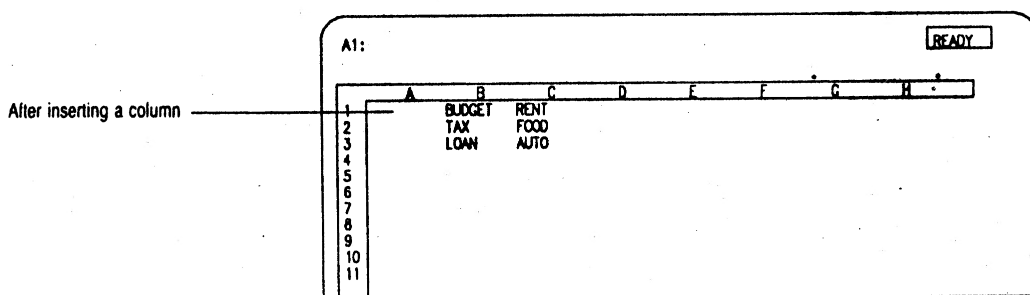
۲ــ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ــ کلید I (Insert) را فشار میدهیم .

٤ــ کلید C (Column) را فشار میدهیم .

۵ــ اگر بخواهیم چندین ستون را اضافه نمائیم یك ساحه را تعین مینمائیم و بعداً کلید انتر را فشار میدهیم و در غیر آن صرف کلید انتر را فشار میدهیم .





پاک نمودن سکرین (Clearing Screen)

برای پاک نمودن سکرین در پروگرام لوتس مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید E (Erase) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید Y (Yes) را فشار میدهیم .

درین حالت سکرین پاک میگردد و میتوانیم فایل جدید را شروع نمائیم .

پاک نمودن قطار و ستون (Deleting Row and Column) :

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید D (Delete) را فشار میدهیم .

درین حالت پیغام (Column, Row) ظاهر میگردد .

٤ـ اگر کلید R (Row) را فشار بدهیم قطار (Row) را پاک مینماید . و اگر کلید

C (Column) را فشار بدهیم ستون Column را پاك مینماید . و بعداً کلید انتر را فشار میدهیم .

اگر بعد از قدم سوم کلید Esc را فشار بدهیم میتوانیم به هر ستون و یا هر قطاردیگر Cell pointer را حرکت داده و متباقی مراحل را اجراء نمائیم .

به همین قسم ما چندین قطار و یا چندین ستون را با تعین نمودن ساحه از بین برده میتوانیم .

نمبر زدن قطار ها (Numbering the Rows)

برای اینکه قطار ها را نمبر زده بتوانیم از Command ذیل استفاده مینمائیم و طور دلخواه هر قدر نمبر را تعین نمائیم پروگرام Lotus 1-2-3 آنرا اتومات نمبر میزند و مراحل ذیل را اجراء مینمائیم :

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید D (Data) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید F (File) را فشار میدهیم .

پیغام ذیل روی Screen ظاهر میگردد که باید (Range) ساحه را تعین نمائیم و برای تعین نمودن ساحه مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

Enter file range :

٤ـ کلید (Extension) را فشار میدهیم و با حرکت دادن کلید و ساحهء را تعین مینمائیم که بعداً انتر مینمائیم .

۵ـ شروع نمبر را میدهیم . Start: 1 ↵

٦ـ قدم Step نمبر را میدهیم .

Step : 1 ↵

۷ـ نمبر آخری Stop را میدهیم .

Stop: 50 ↵

که دیده میشود اتومات از نمبر ۱ الی ۵۰ نمبر میزند .

ظاهر نمودن حالت ستندرد پروگرام لوتس (Display Status) :

برای اینکه بتوانیم راجع به حاشیه، طول صفحه، پرنتر، ساعت، تاریخ و غیره معلومات حاصل نمائیم مراحل ذیل را اجراد مینمائیم .

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید G (Global) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید D (Default) را فشار میدهیم .

۵ـ کلید S (Status) را فشار میدهیم .

دیده میشود که سکرین راجع به معلومات فوق ظاهر میگردد . با فشار دادن کلید Space bar سکرین قبلی ظاهر میگردد و بعداً Q (Quit) را انتخاب مینمائیم .

پاك نمودن فایل (Deleting File) :

بعضی اوقات امکان دارد که یك فایل را کاملاً از دسکیت پاك نمائیم برای این مطلب مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید F (File) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید E (Erase) را فشار میدهیم .

درین حالت روی سکرین پیغام ذیل ظاهر میگردد :

Worksheet print Graph other

٤ـ با انتخاب نمودن W (Worksheet) فایل های (Worksheet) ظاهر میگردد و بعداً فایل مدنظر گرفته شده را highlight نموده ←┘ مینمائیم .

۵ـ کلید Y (Yes) را فشار داده و فایل فوق پاك میگردد .

کاپی نمودن فایل (Copying the File) :

برای اینکه یك ساحه را از یك قسمت به دیگر قسمت کاپی نمائیم اولاً کرسر را در همان قسمت که باید کاپی گردد قرار میدهیم . و مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید C (Copy) را فشار میدهیم .

۳ـ ساحهء که باید Copy گردد تعین نموده و انتر مینمائیم .

٤ـ Cell pointer را در موقعیتیکه Copy شود قرار میدهیم .

۵ـ ساحه را برای کاپی شدن تعین مینمائیم .

٦ـ و با فشار دادن کلید انتر، کاپی میگردد .

ثبت نمودن فایل (Saving File)

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید F (File) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید S (Save) را فشار میدهیم .

٤ـ نام دیراف و نام فایل را تایپ مینمائیم .

۵ـ با فشار دادن کلید انتر فایل ثبت میگردد .

نوت :

اگر عوض یك فایل ، فایل دیگر را جاگزین Replace نمائیم R (Replace) را فشار میدهیم .

ظاهر نمودن فایل : (Retrieving File)

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید F (File) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید R (Retrieve) را فشار میدهیم .

٤ـ نام دیراف را معرفی نموده و انتر مینمائیم .

a: ←┘

۵ـ فایل مد نظر را highlight نموده و انتر مینمائیم .

چاپ نمودن فایل (Printing) :

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید P (Print) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید P (Printer) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید R (Range) را فشار میدهیم .

۵ـ ساحهء را که باید چاپ (Print) گردد تعین نموده و انتر مینمائیم .

۶ـ کلید A (Alig n) را فشار میدهیم .

۷ـ کلید G (Go) را فشار میدهیم .

دیده میشود که همان ساحه تعین شده را چاپ مینماید .

جمع نمودن نمبر ها (Addition Formula) :

فرضاً فایل ذیل را داشته باشیم :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	S-No	Name		Position		Salary		
2	1	M.Aman		Engineer		12000		
3	2	M.Karim		Doctor		10000		
4	3	Abdul		Engineer		10000		
5	4	Gh. Habib		Teacher		5000		
	Total							

برای جمع نمودن معاشات فوق الذکر از جمع استفاده مینمائیم .

+ F3 +F4 +F5 +F6 ↵

و یا از فورمول جمع استفاده مینمائیم طور ذیل :

@ SUM (F3.. F6) ↵

فرضاً لست معاشات از ستون سوم الی ستون ۱۲۶ باشد طور ذیل از فورمول جمع استفاده مینمائیم :

@ SUM (F3.. F 126) ↵

تفریق نمودن نمبر ها (Subtraction Formula) :

میخواهیم Cell pointer , F5 را از cell pointer , F6 تفریق نمائیم طور ذیل کار مینمائیم :

+ F6 - F5 ↵

ضرب نمودن نمبر ها (Multiplication Formula) :

میخواهم cell pointer , F5 را همراه cell pointer , F6 ضرب نمائیم . طور ذیل کار مینمائیم :

+ F5 * F6 ↵

تقسیم نمودن نمبر ها (Division Formula) :

میخواهیم F5 , cell را تقسیم F6 , cell pointer نمائیم طور ذیل کار مینمائیم :

+ F5 / F6 ↵

فورمول محاسبه نمودن اوسط (Average) :

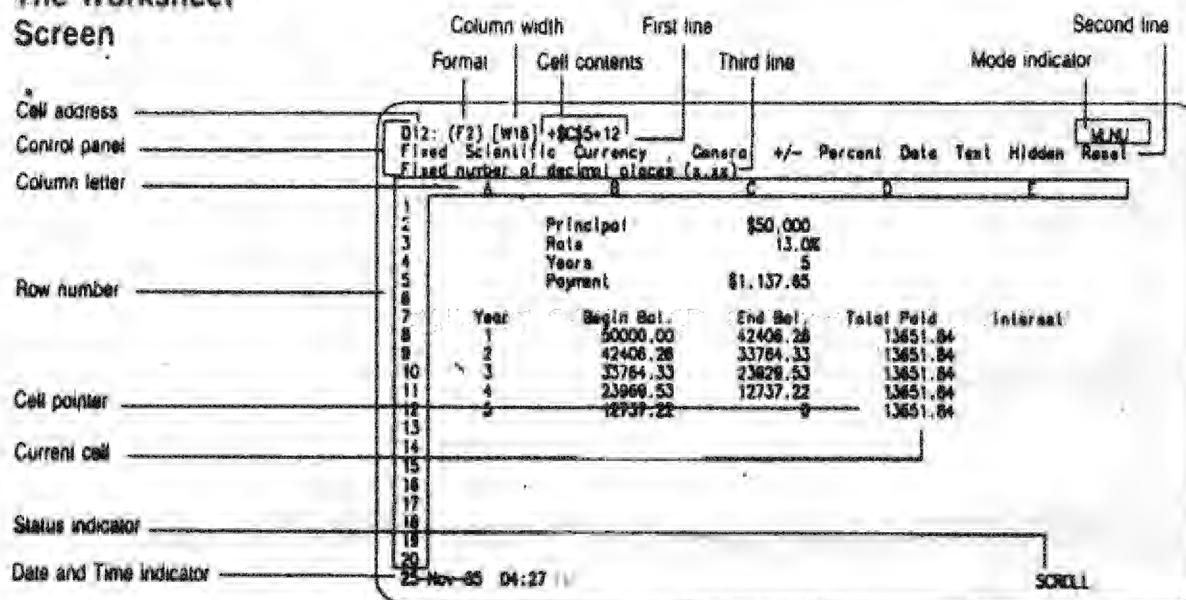
@ AVG (F3.. F45) ↵

بسم الله الرحمن الرحیم

LOTUS 1-2-3
Release 2.01

پروگرام لوتس

پروگرام لوتس (Lotus 123) پروگرامی میباشد که میتوانیم توسط آن امورات محاسبوی را انجام بدهیم . بطورمثال محاسبه نمودن معاشات ماهانه و یا سالانهء یك اداره، محاسبه نمودن امورات خریداری یك موسسه ، بوجود آوردن امورات محاسبوی بصورت گرافیك ، سورت نمودن ریکارد ها به ترتیب الفبا و به همین قسم انواع و اقسام امورات محاسبوی را انجام داده میتوانیم .



فورمول دریافت بلند ترین نمبر (Maximum) :

@ Max (list) ↵
@ max (L 12.. L 65) ↵

فورمول دریافت کمترین نمبر (Minimum) :

@ min (list) ↵
@ min (H2 .. H 63) ↵

MANPOWER TRAINING PROGRAM

ACCOUNTING

SECOND CYCLE 1990

S-N	NAME	F.NAME	AGE	POSITION	SALARY	COMPUTER SCORE
1	M.ESA	NOURULHAQ	32	STUDENT	2000	97
2	M.NASIM	A.WAHID	26	STUDENT	1000	93
3	AHMAD	KHALIL	24	STUDENT	1500	94
4	M.ESHAQ	QALANDER	35	TEACHER	2000	90
5	A.SALAM	M.SALIM	24	STUDENT	1500	97
6	A.SUBHAN	M.NASIR	30	STUDENT	2000	90
7	NASRULLAH	A.SAMAD	30	STUDENT	1200	97
8	A.WAHID	GH.JAILANE	24	STUDENT	1200	85
9	M.NADER	HAIDER	23	STUDENT	1200	90
10	PIR.M.	SARDAR	25	STUDENT	1200	90
	TOTAL				14800	

Move Command

برای اینکه یك فایل را از یك قسمت به دیگر قسمت حرکت بدهیم مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

۱ـ کلید (/) Slash را فشار میدهیم .

۲ـ کلید (M) Move را فشار میدهیم .

۳ـ ساحه که باید حرکت (Move) نماید آنرا تعین نموده و انتر مینمائیم .

٤ـ بعد (cell pointer) را به قسمت مد نظر گرفته که باید به آن (Move) حرکت نماید قرار داده و ساحه را تعین نموده و انتر مینمائیم .

FROM range (A1..B8)

Before moving data

B8: (C2) +B4+B5+B6 READY

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	EXPENSES							
3	====	====						
4	RENT	$400.00						
5	FOOD	$300.00						
6	AUTO	$130.00						
7	====	====						
8	TOTAL	$830.00						
9								
10								
11								

TO range (E5..F11)

After moving data

F11: (C2) +F7+F8+F9 READY

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5					EXPENSES			
6					====	====		
7					RENT	$400.00		
8					FOOD	$300.00		
9					AUTO	$130.00		
10					====	====		
11					TOTAL	$830.00		

کار نمودن از پروگرام لوتس به DOS و برعکس آن
Accessing DOS From 1-2-3

بعضی اوقات امکان دارد در جریان کار نمودن در پروگرام لوتس به کار نمودن بعضی کومند های DOS ضرورت باشد و یا فرضاً یك راپور در پروگرام لوتس تایپ شده باشد و دسکیت خالی نزد ما نباشد و ضرورت به Format نمودن دسکیت گردد. برای اینکه راپور تایپ شدگی Clear نگردد و هم دسکیت جدید را فارمت نموده باشیم مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

۱ـ کلید (Slash) (/) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید (S) (System) را فشار میدهیم .

۳ـ درین حالت ما میتوانیم دسکیت جدید را فارمت نمائیم و یا بعضی کومند های دیگر DOS را اجراء نمائیم و بعد با تایپ نمودن Exit دوباره سکرین قبلی پروگرام لوتس که ما کار می نمودیم ظاهر میگردد .

کاپی نمودن ازیك فایل به فایل دیگر Copy From one File to Another

اگر بخواهیم از یك فایل به دیگر فایل کاپی نمایم اولاً Cell pointer را به قسمت که باید فایل کاپی گردد قرار داده و مراحل ذیل را اجراء مینمایم .

۱ـ کلید Slash (/) را فشارمیدهیم .

۲ـ کلید (F) (File) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید (C) (Combine) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید (C) (Copy) را فشار میدهیم .

٥ـ کلید (E) (Entire file) را فشار میدهیم .

درین حالت نام فایل های ثبت شدگی روی سکرین ظاهر گردیده و فایل مد نظر را های لایت (highlight) نموده و انتر مینمائیم که دیده میشود فایل مذکور کاپی.گردیده و بعداً آنرا ثبت مینمائیم .

طریقه دوم پاک نمودن فایل (Deleting File) :

۱ـ کلید Slash (/) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید S (System) را فشار میدهیم .

۳ـ دیراف a را معرفی مینمائیم .

٤ـ Dir a: را ظاهر مینمائیم .

٥ـ فایل مد نظر را پاک مینمائیم .

A > del Aziz. wk 1 ←

درین حالت فایل فوق پاک میگردد .

با تایپ نمودن Exit دوباره پروگرام لوتس ظاهر میگردد .

لست نمودن فایل ها : (Listing File) :

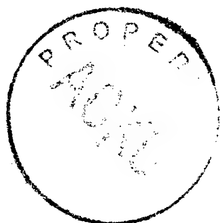
برای اینکه لست فایل هارا روی سکرین ظاهرنمائیم مراحل ذیل را اجراء مینمائیم :

۱ـ کلید (Slash) / را فشار میدهیم .

۲ـ کلید F (File) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید L (List) را فشار میدهیم .

با فشار دادن کلید L (List) پیغام ذیل روی سکرین ظاهر میگردد :



و هدف ما عبارت از لست نمودن فایل ها Workshcet است .

٤ــ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

٥ــ دیرافیکه فایل های Worksheet دران ثبت است تعین نموده و انتر مینمائیم .

Esc
a : ↵

درین حالت دیده میشود که فایل ها لست میگردد و با فشار دادن کلید Esc دوباره سکرین قبلی ظاهر میگردد .

تعین نمودن خانه اعشاریه نمبر ها : (Dccimal) :

١ــ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

٢ــ کلید W Worksheet را فشار میدهیم .

٣ــ کلید G (Global) را فشار میدهیم .

٤ــ کلید F (Format) را فشار میدهیم .

٥ــ کلید F (Fixed) را فشار میدهیم .

درین حالت نمبر خانه اعشاریه را انتر مینمایٔم .

Enter number of decimal place (0.. 15) 2 ↵

حال اگر 1000 را تایپ نمایم اتومات کمپیوتر به 1000.00 تغیر میدهد .

تغیر دادن نمبر ها به شکل Scientific :

١ــ کلید Slash (/) را فشار میدهیم .

٢ــ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید G (Global) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید F (Format) را فشار میدهیم .

٥ـ کلید S (Scientific) را فشار میدهیم .

درین حالت تعداد خانه اعشاریه را انتر مینمائیم .

Enter number of decimal place (0.. 15) 2 ←┘

درین حالت اگر ۱٦۰۰ را تایپ نمایُم کمپیوتر اتومات آنرا به شکل Scientific 1.60E+03 ظاهر مینماید.

علاوه نمودن واحد پول به نمبر ها (Currency) :

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید G (Global) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید F (Format) را فشار میدهیم .

٥ـ کلید C (Currency) را فشار میدهیم .

درین حالت تعداد خانه اعشاریه را انتر نموده و دیده میشود که در تمام نمبر ها علامه واحد پول ستندرد در پروگرام ($) ظاهر میگردد .

سه سه خانه جدا نمودن نمبر ها توسط کامه (Comma)

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید G (Global) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید F ‏(Format) را فشار میدهیم .

درین حالت ، را انتخاب نموده و دیده میشود که سه سه خانه نمبر هارا توسط ، جدا مینماید .

نوت :

برای بدست آوردن حالت اولی سکرین از حالتهای Currency , Scientific, Fixed و بعد از اجراء نمودن قدم های ۱ـ۲ـ۳ و ٤ در قدم پنجم 0 را تایپ نموده و انتر مینمائیم .

حرکت دادن cell pointer ‏(Address to go) :

بعضی اوقات امکان دارد که یك Cell pointer معینه را روی سکرین ظاهر نمایم که اولاً کلید F5 را فشار داده و روی سکرین پیغام ذیل ظاهر میگردد .

Enter address to go to : A 542 ↵

دیده میشود که Cell pointer به حجره A 542 قرار میگیرد .

نوت :

در پروگرام لوتس میتوانیم به عوض اینکه درتمام ورق کار (Worksheet) کومند های Scientific , Currency سه سه خانه جدا نمودن نمبر ها را تطبیق نمائیم میتوانیم در یك ساحه مشخص یعنی در یك تعداد ستون های معینه کومند های فوق را تطبیق نمائیم . و باقیمانده ستون ها به حالت خودش قرار میداشته باشد که مراحل آن قرار ذیل میباشد .

۱ـ کلیدیرا که مینوی اصلی پروگرام لوتس را ظاهر مینماید فشار میدهیم .

۲ـ کلید R , Range را فشار میدهیم .

۳ـ کلید F , Format را فشار میدهیم .

٤ـ کلید C , Currency را فشار میدهیم .

۵ـ تعداد خانه اعشاریه آنرا تعین نموده و انتر مینمائیم .

٦ـ پیغام که باید ساحه تعین گردد جواب میدهیم .

Enter 'Range to Format ↵

درین حالت در همان ستون هائیکه ساحه آن تعین شده صرف علامه Currency ظاهر میگردد و باقی ستون ها به حالت خودش باقی می ماند .

اگر بخواهیم در همان ساحه که Currency تعین گردیده است دوباره به حالت اولی آن برگردانیم مراحل ذیل را عملی مینمائیم :

۱ـ کلید / Slash را فشار میدهیم .

۲ـ کلید Range R را فشار میدهیم .

۳ـ کلید Format F را فشار میدهیم .

٤ـ کلید G (General) را فشار میدهیم .

درین حالت ساحه که قبلاً تعین شده بود آنرا تعین مینمائیم .

Enter Range ↵

اگر تمام ورق کار (Worksheet) را مد نظر گرفته باشیم و یکی از کومند هارا تطبیق نموده باشیم برای برگردانیدن به حالت عادی آن مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید G (Global) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید F (Format) را فشار میدهیم .

۵ـ کلید G (General) را فشار میدهیم .

تغیر دادن علامهء پول (Currency)

اگر بخواهیم علامهء Currency را تغیر بدهیم فرضاً میخواهیم علامه $ را به AFG تغیر بدهیم مراحل ذیل را اجراء مینمائیم :

۱ــ کلیدیرا که مینوی اصلی پروگرام را ظاهر مینماید فشار میدهیم .

۲ــ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ــ کلید G (Global) را فشار میدهیم .

٤ــ کلید D (Default) را فشار میدهیم .

٥ــ کلید O (Other) را فشار میدهیم .

٦ــ کلید I (Internationl) را فشار میدهیم .

۷ــ کلید C (Currency) را فشار میدهیم .

۸ــ درین مرحله علامه $ را پاك نموده و عوض آن Currency مورد نظر خویشرا AFG را تایپ نموده و انتر مینمائیم و روی سکرین پیغام ذیل ظاهر میگردد :

Prefix Suffix

۹ــ کلید P (Prefix) را فشار میدهیم .

۱۰ کلید Q (Quit) را دو مرتبه فشار میدهیم .

با فشار دادن کلید Q دو مرتبه مراحل تغیر دادن واحد پولی تکمیل گردیده بعد کومند Currency را عملی نموده و دیده میشود که عوض علامه $ ، AFG پیش از نمبر ها ظاهر میگردد .

اگر بخواهیم سکرین به حالت عادی آن برگردد مراحل ذیل را اجراء مینمائیم :

۱ــ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ــ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید G (Global) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید F (Format) را فشار میدهیم .

۵ـ کلید G (General) را فشار میدهیم .

ظاهر نمودن فورمول ها به عوض قیمت ها

: (Display Formula Instead of Values)

برای ظاهر نمودن فورمول ها به عوض قیمت ها در ورق کار مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

۱ـ کلیدیرا که مینوی اصلی پروگرام لوتس را ظاهر مینماید فشار میدهیم .

۲ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید G (Global) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید F (Format) را فشار میدهیم .

۵ـ کلید T (Text) را فشار میدهیم .

مخفی نمودن ورق کار (Suppress Cell Display) :

برای ناپدید نمودن حجره ها در ورق کار مراحل ذیل را اجراء مینمائیم :

۱ـ کلیدیرا که مینوی اصلی پروگرام لوتس را ظاهر مینماید فشار میدهیم .

۲ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید G (Global) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید F (Format) را فشار میدهیم .

۵ـ کلید H (Hidden) را فشار میدهیم .

شروع نمودن پروگرام لوتس در کمپیوتریکه دارای دو فلاپی دیراف باشد .

در صورتیکه A> روی سکرین ظاهر باشد سیستم دسکیت پروگرام لوتس را در Drive A میگذاریم ، Lotus یا 123 تایپ نموده پروگرام لوتس آماده کار نمودن میگردد .

A> Lotus ↵

یا

A> 123 ↵

شروع نمودن پروگرام لوتس ۱۲۳ در کمپیوتریکه دارای Hard Drive باشد :

در صورتیکه C> روی سکرین ظاهر باشد مراحل ذیل را برای شروع نمودن پروگرام 123 اجراء مینمائیم .

```
C >
C > cd\123 ↵
C:\ 123>
C:\123> 123 ↵
```

یا

```
C:\ 123> Lotus ↵
```

نوت :

در کمپیوتر Zenith 286 در حالتیکه مینوی اصلی (Main Menu) روی سکرین ظاهر باشد با فشار دادن حرف مربوط پروگرام ، پروگرام لوتس آماده کار نمودن میگردد .

درین حالت دیده میشود که تمام ورق کار ناپدید میگردد .

ثبت نمودن یك قسمت از فایل (Partial loads and save) :

میخواهیم یك قسمت از فایل را بنام علیحده ثبت نمائیم که برای این کار مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

۱ـ کلید Slash (/) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید F (File) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید X (Xtract) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید V (Value) را فشار میدهیم .

٥ـ کلید Esc را فشار میدهیم .

٦ـ درین حالت نام فایل را تایپ مینمائیم .

Enter Xtract Name : a: Aziz ←┘

۷ـ بعد از تایپ نمودن نام فایل ساحهء که باید ثبت گردد تعین مینمائیم .

Enter Xtract Range ←┘

ساحه مد نظر را که باید ثبت گردد های لایت نموده و انتر مینمائیم که درین حالت همان قسمت های لایت شدگی ثبت میگردد .

قفل نمودن سند (Locked File) :

یك فایل را با دادن شفر (Password) نشانی قفل نموده میتوانیم و بدون دانستن (Password) فایل دوباره روی سکرین ظاهر شده نمیتواند و بجز از شخصیکه نشانی را به فایل داده کسی دیگری آنرا روی سکرین ظاهر نموده نمیتواند. برای این کار مراحل ذیل را اجراء مینمائیم ؛

۱ـ کلید Slash (/) را فشار میدهیم .
۲ـ کلید F (File) را فشار میدهیم .
۳ـ کلید S (Save) را فشار میدهیم .
٤ـ کلید Esc ـــــ را فشار میدهیم .

درین حالت دیراف و ـ نام فایل را تایپ نموده و بعد از نام فایل یك (Space) خالیگاه گذاشته و حرف P را تایپ نموده و انتر مینمائیم .

Save file Name : a : Aman P ↵
Enter Password : AA ↵
Verify Password : AA ↵

ظاهر نمودن فایل قفل شده :

۱ـ کلید Slash (/) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید F (File) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید R (Retrieve) را فشار میدهیم .

٤ـ نام دیراف و نام فایل را انتر مینمائیم .

٥ـ نام نشانی Password را انتر مینمائیم .

از بین بردن شفر (نشانی) فایل (To abandon the use password) :

اگر خواسته باشیم نشانی (شفر) (Password) یك فایل را ازبین ببریم مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

۱ـ کلید / Slash را فشار میدهیم .
۲ـ کلید F File را فشار میدهیم .
۳ـ کلید S Save را فشار میدهیم .
٤ـ کلید Backspace را فشار میدهیم .
٥ـ کلید انتر (↵) را فشار میدهیم .
٦ـ کلید R Replace را فشار میدهیم .

درین حالت دیده میشود که فایل به حالت عادی بدون نشانی ثبت میگردد .

تغیر دادن شفر (نشانی) فایل :

بعضی اوقات امکان دارد نشانی شفر (Password) را که ما به یك فایل تعین نموده بودیم افشا شده باشد که برای این کار میتوانیم نشانی را عوض نموده و نشانی جدید را تعین نمائیم که مراحل آن قرار ذیل میباشد :

۱ـ کلید / Slash را فشار میدهیم .

۲ـ کلید File F را فشار میدهیم .

۳ـ کلید Esc را فشار میدهیم .

٤ـ با انتر نمودن نام فایل دیراف ، گذاشتن یك Space و تایپ نمودن حرف P مرحله چهارم تکمیل میگردد .

Save file name : a: Khalid P ↵

۵ـ Enter Password: A7 ↵

٦ـ Verify Password : A7 ↵

۷ـ کلید R (Replace) را فشار میدهیم .

مخفی نمودن ستون ها (Hiding Columns) :

اگر یك یا چند ستون را (Hide) پت نمائیم طور ذیل کار مینمائیم :

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید C (Column) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید H (Hide) را فشار میدهیم .

درین حالت ساحه را تعین نموده و انتر مینمائیم .

دوباره ظاهر نمودن ستون های مخفی شده :

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید C (Column) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید D (Display) را فشار میدهیم .

درین حالت ساحه را تعین نموده و انتر مینمائیم .

Specify Column to unhide : ↵

تغیر دادن دیراف (Changing the default directory):

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید G (Global) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید D (Default) را فشار میدهیم .

۵ـ D (Directory) را فشار میدهیم .

٦ـ دیراف را تعین مینمائیم .

a: ↵

۷ـ کلید Q (Quit) را فشار میدهیم .

طریقه دوم تغیر دادن دیراف

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید F (File) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید D (Directory) را فشار میدهیم .

٤ـ دیراف را تغیر میدهیم .

a: ←┘

(SORTING) دسته بندی نمودن

توسط پروگرام لوتس ما میتوانیم معلومات را سورت نمائیم . فرضاً اگر ما یك راپور نتایج امتحانات را داشته باشیم و بخواهیم نمرات شاگردان را از نمبر بلندترین الی نمبر کمترین و برعکس آن سورت نمائیم مراحل ذیل را اجراء مینمائیم :

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید D (Data) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید S (Sort) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید D (Data Range) را فشار میدهیم .

٥ـ درین حالت تمام ساحه معلومات را که در ورق کار تایپ گردیده های لایت نموده و انتر مینمائیم .

٦ـ کلید P (Primary) را فشار میدهیم .

۷ـ درین حالت ساحه همان ستون را که نظر به آن سورت گردد تعین نموده و انتر مینمائیم .

۸ـ کلید D (Descending) را فشار داده و انتر مینمائیم .

۹ـ کلید (Secondary) را فشار میدهیم .

۱۰ـ ساحه باقیمانده را تعین نموده و انتر مینمائیم .

۱۱ـ کلید D (Decending) را فشار داده و انتر مینمائیم .

۱۲ـ کلید G (Go) را فشار میدهیم .

درین حالت دیده میشود که تمام ریکاردَ ها سورت میگردند .

انتقال دادن از یك جا به جاى دیگر (Transpose) :

بعضى اوقات براى اینکه ستون را به قطار و یا برعکس آن تغیر بدهیم مراحل ذیل را انجام میدهیم .

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید R (Range) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید T (Transpose) را فشار میدهیم .

Enter Range to Copy From : ↵

درین حالت ساحه را تعین نموده و انتر مینمایم . بعداً به موقعیت دلخواه خویش . Cell pointer را قرار داده و ساحه را تعین نموده و انتر مینمائیم

Enter Range to Copy to : ↵

A1: 'SALARIES READY

	A	B	C	D	E	F
1	SALARIES	$75,000.00				
2	BENEFITS	$25,000.00				
3	T & E	$4,000.00				
4						
5						
6						
7						
8				SALARIES	BENEFITS	T & E
9				$75,000.00	$25,000.00	$4,000.00
10						
11						

Original range

Transposed range

به دو حصه تقسیم نمودن سکرین : (Splitting the Screen) :

اگر بخواهیم یك فایل را به دو حصه سکرین ظاهر نمائیم مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید W (window) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید H (Horizontal) را فشار میدهیم .

درین حالت دیده میشود که سکرین به قسم افقی به دوحصه تقسیم میگردد .

اگر از Window بالا به Window پائین و برعکس آن کار نمائیم کلید F6 را فشار میدهیم .

A16: [W12] READY

	A	B	C	D
1				
2				
3		LOAN INFORMATION .		
4				
5		Principal	$50,000	
6		Rate	13.0%	
7		Years	5	
8		Payment	$1,137.65	
9				

	A	B	C	D
15				
16				
17				
18	Year	Begin Bal.	End Bal.	Total Paid
19	1	50000.00	42406.26	13651.84
20	2	42406.26	33764.33	13651.84
21	3	33764.33	23929.53	13651.84
22	4	23969.53	12737.22	13651.84
23	5	12737.22	0	13651.84
24				

Horizontal windows

نوت :

با تطبیق نمودن مراحل ذیل سکرین دوباره به حالت اولی قرار میگیرد .

١ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

٢ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

٣ـ کلید W (window) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید C (Clear) را فشار میدهیم .

اگر بخواهیم سکرین را بقسم عمودی تقسیم نمائیم مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

١ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

٢ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

٣ـ کلید W (Window) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید V (Vertical) را فشار میدهیم .

ثابت قرار دادن عنوان (Freezing Title) :

با تطبیق نمودن مراحل ذیل ما متیوانیم عنوان یك راپور را بقسم افقی ، عمودی و یا بقسم افقی و عمودی ثابت قرار بدهیم که مراحل آن قرار ذیل است .

١ـ مینوی اصلی پروگرام لوتس را روی سکرین ظاهر مینمائیم .

٢ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

٣ـ کلید T (Tital) را فشار میدهیم .

٤ـ درین حالت روی سکرین پیغام ذیل ظاهر میگردد .

Both Horizontal Vertical Clear

حال اگر H را فشار بدهیم عنوان را بقسم افقی ثابت قرار میدهد .

و اگر V را فشار بدهیم عنوان را بقسم عمودی ثابت قرار میدهد .
اگر B را فشار بدهیم عنوان را بقسم افقی و عمودی ثابت قرار میدهد .
و اگر c (Clear) را فشار بدهیم تمام مراحل فوق را به حالت اولی آن برمیگرداند .

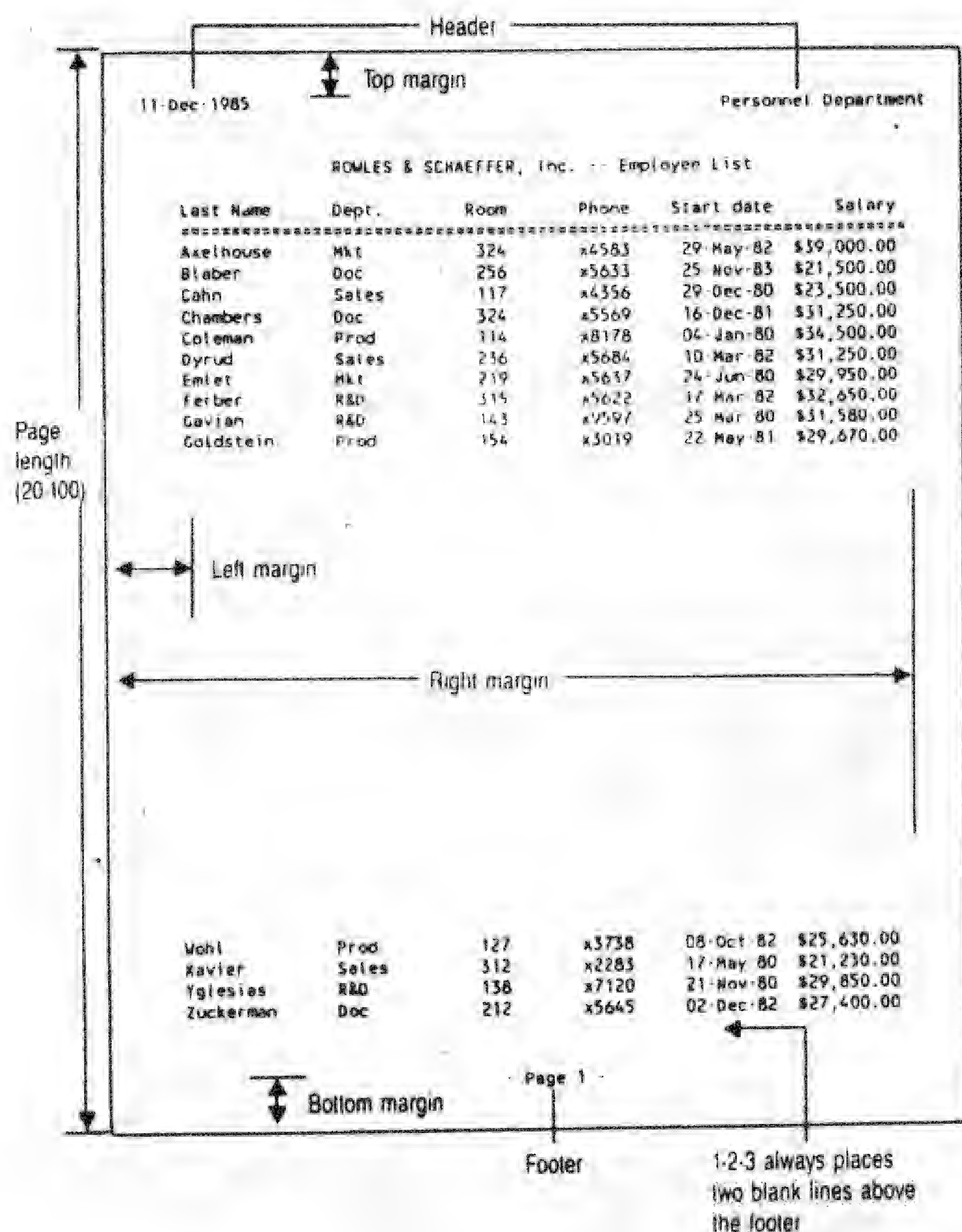
سرورقی (Header)

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .
۲ـ کلید P (Print) را فشار میدهیم .
۳ـ کلید P (Printer) را فشار میدهیم .
٤ـ کلید O (Option) را فشار میدهیم .
٥ـ کلید H (Header) را انتخاب مینمائیم .
٦ـ درین حالت (Header) را تایپ نموده و انتر مینمائیم .
۷ـ کلید Q (Quit) را دو دوفعه فشار میدهیم .

پاورقی (Footer)

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .
۲ـ کلید P (Print) را فشار میدهیم .
۳ـ کلید P (Printer) را فشار میدهیم .
٤ـ کلید O (Option) را فشار میدهیم .
٥ـ کلید F (Footer) را انتخاب مینمائیم .
٦ـ درین حالت (Footer) را تایپ نموده و انتر مینمائیم .

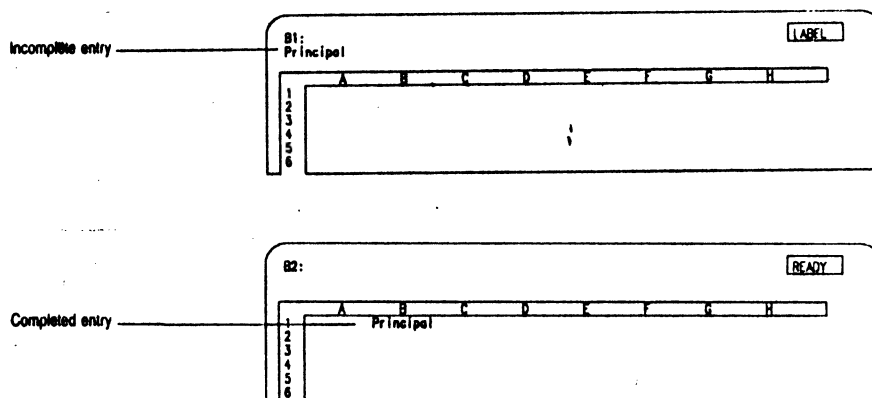
۷ـ کلید Q (Quit) را دو دفعه فشار میدهیم .



حاشیه (Margin) :

در حالت عادی حاشیهٔ طرف راست و چپ پروگرام لوتس از 76-4 و حاشیه بالا و پائین از 0-32 تعین شده است و ما میتوانیم حاشیه راست و چپ را از 0 الی 240 تعین نمایم که مراحل ذیل را اجراء مینمائیم ؛

۱ــ کلید مینوی اصلی پروگرام لوتس را فشار میدهیم .



ظاهر نمودن مینوی اصلی پروگرام Lotus :

با فشار دادن کلید Slash (/) مینوی اصلی (Main Menu) پروگرام لوتس روی سکرین (Screen) ظاهر میگردد .

فهرست کنترول (Control Panel) :

فهرست کنترول در قسمت بالائی ورق کار قرار دارد . و دارای سه خط راجع به معلومات حجره میباشد خط اولی فهرست کنترول معلومات راجع به حجره ، آدرس حجره و عرض ستون میباشد.

با فشار دادن کلید Slash (/) مینوی اصلی در خط دومی فهرست کنترول ظاهر میگردد. در خط سومی فهرست کنترول ، مینوی فرعی تشریحات کومند (Command) ظاهر میگردد.

خارج شدن از پروگرام Lotus 123

۱ـ با فشار دادن کلید Slash (/) مینوی اصلی روی سکرین ظاهر میگردد .

۲ــ کلید P (Print) را فشار میدهیم .

۳ــ کلید P (Printer) را فشار میدهیم .

٤ــ کلید O (Option) را فشار میدهیم .

٥ــ کلید M (Margin) را فشار میدهیم .

٦ــ درین حالت حاشین چپ ــ راست ــ بالائی و پائینی را قیمت داده و انتر میئمائیم .

۷ــ در آخر بعد از انتر نمودن دو دفعه Q (Quit) را فشار میدهیم .

Margin setting is too wide for paper

```
   Full Name            Street            City        State        Department
Salary  Date of Birth   Age

   ===========================================================================
==============================
   Ashley, Steve        100 Main St       Westboro    MA           Sales
 38,500      23-May-49    36
   Axelhouse, Jim       201 Oak Ave       Northboro   MA           Sales
 25,500      13-Sep-50    34
   Barber, Steve        1923 Maple Ave    Southboro   MA           Engineering
 43,500      03-Apr-44    41
   Bercume, Melvin      81 Main St        Westboro    MA           Sales
 50,000      13-Mar-47    38
   Davis, Ben           407 Cedar Lane    Worcester   MA           Sales
 55,600      02-Feb-50    35
```

These two pages fit together

```
Full Name            Street            City         State
=================================================================
Ashley, Steve        100 Main St       Westboro     MA
Axelhouse, Jim       201 Oak Ave       Northboro    MA
Barber, Steve        1923 Maple Ave    Southboro    MA
Bercume, Melvin      81 Main St        Westboro     MA
Davis, Ben           407 Cedar Lane    Worcester    MA
```

```
Department      Salary  Date of Birth   Age
============================================
Sales           38,500      23-May-49    36
Sales           25,500      13-Sep-50    34
Engineering     43,500      03-Apr-44    41
Sales           50,000      13-Mar-47    38
Sales           55,600      02-Feb-50    35
```

تعین نمودن اندازهٔ صفحه (Setting the page length) :

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید P (Print) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید P (Printer) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید O (Options) را فشار میدهیم .

٥ـ کلید (Pg-Length) را فشار میدهیم .

٦ـ نمبر مد نظر را انتر مینمائیم .

۷ـ کلید Q (Quit) را دو دفعه فشار میدهیم .

نوت :

با اجراء نمودن مراحل ذیل Clear, Margin, Page-length , Header, Footer میگردد .

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید P (Print) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید P (Printer) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید C (Clear) را فشار میدهیم .

٥ـ کلید A (All) را انتخاب مینمایم .

٦ـ کلید Q (Quit) را فشار میدهیم .

نام ساحه (Range Name)

توسط کومند Range Name میتوانیم یك ساحه را در ورق کار (Worksheet) خویش مد نظر گرفته و همان ساحه مد نظر گرفته شده را نام بدهیم و مانند اینکه توسط کلید Cell pointer , F5 را به یك آدرس معینه قرار میدادیم میتوانیم توسط Cell pointer, F5 را به ساحه معینه قرار بدهیم . که مراحل ذیل را مد نظر میگیریم .

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید R (Range) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید N (Name) را.فشار میدهیم .

٤ـ کلید C (Create) را فشار میدهیم و پیغام ذیل ظاهر میگردد :

Enter name :

٥ـ که درین مرحله نام ساحه را تایپ نموده و کلید انتر را فشار میدهیم .

٦ـ درین حالت ساحه را تعین مینمائیم .

Enter name : a: Test ↵
Enter range : ↵

حال اگر بخواهیم Cell pointer به ساحهٔ که قبلاً نام آنرا تعین نموده ایم حرکت نماید از کلید F5 استفاده نموده و نام ساحه را تایپ نموده با فشار دادن کلید انتر دیده میشود که به ساحه معینه Cell pointer قرار میگیرد .

Table Command :

توسط کومند Table میتوانیم جدول Name Range را ظاهر نمائیم . و این در صورتی استفاده میگردد که چندین Name Range در یك Worksheet خیلی ها بزرگ داشته باشیم و در صورت تطبیق کومند Table تمام نام های ساحه باساحه مد نظر گرفته شده را ظاهر مینماید که آن قرار ذیل میباشد :

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید R (Range) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید N (Name) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید T (Table) را فشار میدهیم .

۵ـ ساحه را تعین نموده و کلید انتر را فشار میدهیم که درین صورت تمام نام های ساحه با ساحه تعین شده آن روی سکرین ظاهر میگردد .

پیدا نمودن ریکارد ها (Query Command) :

اگر یك راپور بسیار بزرگی از کود نمبر ، نام ، ولد ، سن و غیره داشته باشیم و امکان داشته باشد که راپور فوق در مورد پنج الی شش هزار نفر و یا زیادتر از آن باشد و ضرورت به پیدا نمودن ریکارد یك نفر گردد که میتوانیم به اساس معلومات آن تمام سوانح نفر متذکره را روی سکرین ظاهر نمائیم . فرض مینمائیم که راپور تایپ شده باشد و میخواهیم نظر به معلومات آن سوانح شخص را روی سکرین ظاهر نمائیم در قسمت پائین ورق کار نظر به معلوماتیکه ضرورت داریم آنرا تایپ مینمائیم و مراحل ذیل را اجراء مینمائیم :

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید D (Data) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید Q (Query) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید I (Input) را فشار میدهیم .

۵ـ درین حالت ساحه را تعین نموده و کلید انتر را فشار میدهیم .

Enter Input Range : ↵

٦ـ کلید (Criterion) را فشار میدهیم .

۷ـ درین حالت ساحه را تعین نموده و کلید انتر را فشار میدهیم .

Enter Criterion Range : ←┘

۸ـ کلید O (Output) را فشار میدهیم .

۹ـ درین حالت ساحه را تعین نموده و کلید انتر را فشار مید هیم .

۱۰ـ کلید F (Find) را فشار میدهیم .

درین حالت دیده میشود که ریکاردیرا که قبلاً ضرورت داشتیم Cell pointer به همان ریکارد قرار میگیرد و میتوانیم معلومات دیگر ریکارد را ملاحظه نمائیم .

در آخر با فشار دادن کلید Esc و Quit سکرین اولی دوباره ظاهر میگردد . درین حالت میتوانیم فایل خویشرا ثبت نمائیم .

نوت : با تطبیق کومند Query میتوانیم فایل خویشرا ثبت نموده و هر وقت نظر به هر ستون که خواسته باشیم با تایپ نمودن نام ستون و معلومات مربوطه آن همان ریکارد را یافته میتوانیم و مراحل آن قرار ذیل میباشد .

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید D (Data) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید Q (Query) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید F (Find) را فشار میدهیم .

درین حالت دیده میشود که نظر به معلوماتیکه قبلاً پیش از انجام دادن مراحل فوق تایپ نموده بودیم به ریکارد مربوطه آن Cell pointer قرار میگیرد .

توابع ریاضی (Mathematical Functions)

با تطبیق نمودن توابع ریاضی نتیجه که در پروگرام لوتس بدست میاید یك قیمت عددی میباشد. زوایا در پروگرام لوتس به رادیان (radians)سنجش میشوند یعنی اگر

خواسته باشیم قیمت Sin 30 را بدست بیاوریم ضرور است تا 30 درجه به رادیان تبدیل شود و آنرا در پروگرام لوتس کار نمائیم و قیمت radian π در پروگرام لوتس PI @ میباشد که برای تبدیل نمودن زاویه به رادیان بایست زاویه مطلوبه را ضرب PI / 180 @ نمائیم .

توابع (@ functions)

توسط Function @ میتوانیم فورمول های را بوجود بیاوریم که توسط آنها بدون اینکه ساحه را تعین نمایم نمبر ها را محاسبه نمائیم . فرضا اگر یك ستون از نمبر ها را بخواهیم جمع نمائیم بدون اینکه تمام همان ساحه را یکی با دیگر جمع نمائیم با استفاده از @ فورمول جمع را تطبیق کرده میتوانیم مثلاً :

@ Sum (A5 .. A 500) ↵

در حالیکه با استفاده از عملیه جمع ضرور است که از A5 الی A 500 را علیحده باهم جمع نمائیم که وقت زیادی را دربر میگیرد . بطور ذیل :

+A5 + A6 + A7 + A8 + A9 .... +. A x499 + A 500 ↵

محاسبه نمودن ساین کوساین و تانجینت یك زاویه

(@ sin , @ cos , @ tan)

@ sin (90 * @ PI/180) ↵	= 1
@ cos (60*@PI/180) ↵	= 0.5
@ cos (90*@IP/180). ↵	≈0
@ tan (45*@PI/180) ↵	= 1

دریافت نمودن زوایای مثلثاتی در صورتیکه توابع آن را داشته باشیم .

(@ ASIN , @ ACOS , @ATAN)

در صورتیکه قیمت توابع مثلثاتی را داشته باشیم خود زاویه را به رادیان و یا به درجه نیز در پروگرام لوتس بدست آورده میتوانیم مثلاً : میخواهیم زاویهٔ را بدست بیاوریم که Sin آن یك میباشد .

@ A sin (1) * 180/@Pi ↵ = 90 degrees

یا

@ A sin (1) ↵ = 1.570796 radians

@ A cas (0.5) * 180/@PI ↵ 60

@ tan (1) * 180 / @ PI ↵ 45

@ A tan (1) ↵

: @ UPPER

@ upper (A45) ↵

: @ Lower

@ lower (H43) ↵

توان از قرار قاعده e (@ EXP) :

@ EXP (1) = 2.718281

@ EXP (2) = 7.389056

e = 2. 718281

لوگارتم طبیعی (@ LN) :

@ LN (x)

@ LN (2) = 0.693147

@ LN (4) = 1.386294

@ LN (-1) = ERR زیرا که x < 0 است

لوگارتم عام (@ LOG) :

@ LOG (x) ←┘
@ Log (100) ←┘
@ Log (3) ←┘

دریافت قیمت حقیقی نمبر ها (@INT) :

@ int (379.34) ←┘
@ int (25+47) /5) ←┘
@ int (@ sum (A5 .. A 35) ←┘
@ int (734.109) ←┘

دریافت بزرگترین نمبر

@ max (A1.. A50) ←┘
@ max (A1,A5,A50) ←┘
@ max (A1;A5;A50) ←┘

دریافت قیمت مطلقه (Absolate) :

@ abs (x) ←┘
@ abs (1.45) ←┘
@ abs (-6.34) ←┘

: @ ROUND

@ round (x,n) ←┘
@ round (974.578, 2) ←┘

جذر مربع اعداد (@ SQRT) :

@ SQRT (x) ←┘
@ SQRT (25) ←┘
@ SQRT (-2) ←┘ زیرا که عدد منفی است

بوجود آوردن و ظاهرنمودن گراف (Creating and Displaying Graph):

توسط پروگرام لوتس میتوانیم راپورها را بصورت گرافیك بیاوریم . فرضاً میخواهیم راپور ذیل را بصورت گرافیك بیاوریم : برای این کار نظر به ستون نام ها نمرات مضامین را بقسم گرافیك درمیاوریم .

Name	Computer	Type	Math	Eng	Accounting	Theology
Khalid	100	95	97	100	90	95
Mustafa	95	93	90	94	83	90
Wali	90	95	87	91	87	89
Jamal	87	88	90	95	91	93
Karim	80	83	73	92	75	91
Aman	82	90	80	85	73	80
Sultan	75	91	60	89	65	85
Abdul	96	95	97	91	85	95
Kamal	79	73	60	80	61	83
Habib	51	56	40	60	45	62

برای اینکه راپور فوق بصورت گرافیك ظاهر و چاپ نمائیم مراحل ذیل را اجراء مینمائیم :

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید G (Groph) را فشار میدهیم .

۳ـ درین حالت ساحه x را تعین نموده و انتر مینمائیم . به همین قسم ساحه A, B, C, D, E, F را تعین نموده و انتر مینمائیم .

٤ـ کلید T (Type) را فشار میدهیم .

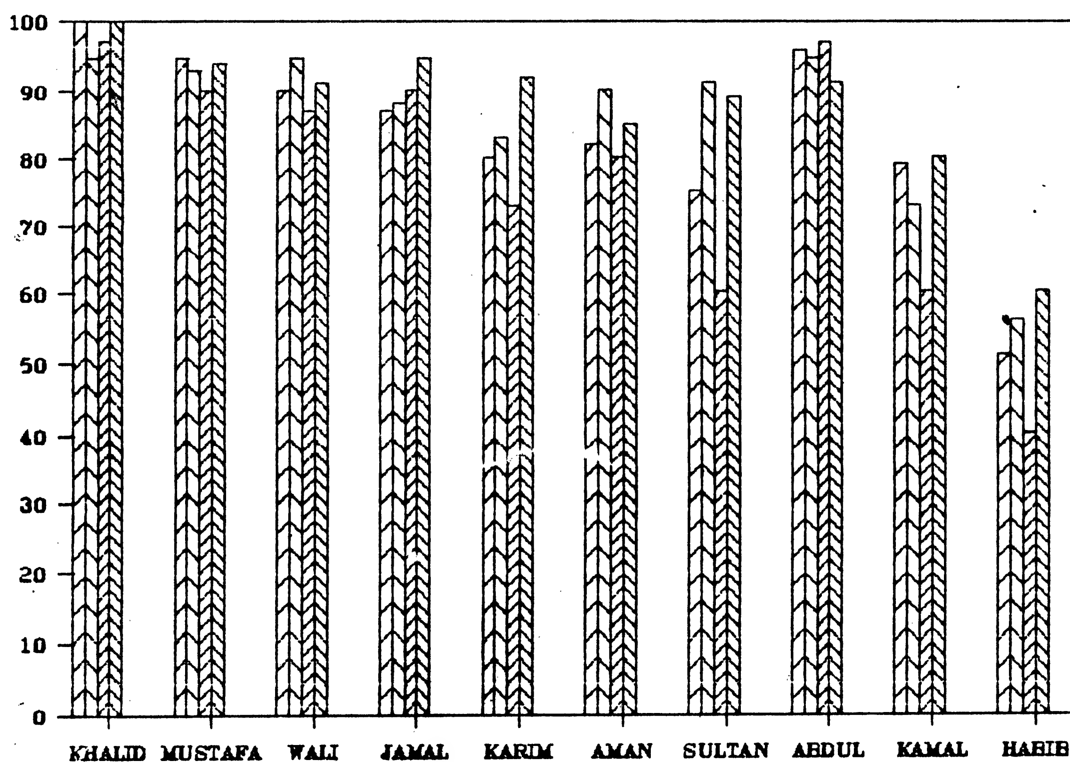
درین حالت نوع گراف ها روی سکرین ظاهر میگردد و نوع آنرا تعین مینمائیم .

فرضاً :

۵ـ هر گاه کلید B (Bar) را فشار میدهیم . (نوع گراف Bar را مد نظر گرفته ایم) .

۶ـ کلید V (View) را فشار میدهیم .

درین حالت دیده میشود که گراف روی سکرین ظاهر میگردد و با فشار دادن کلید Space bar دوباره مینوی قبلی روی سکرین ظاهر میگردد .



۲ـ کلید Q را فشار میدهیم و یا Quit را های لایت نموده و انتر مینمائیم .

۳ـ کلید Y را فشار میدهیم .

به این ترتیب از پروگرام لوتس خارج میگردیم .

ورق کار (Work sheet) :

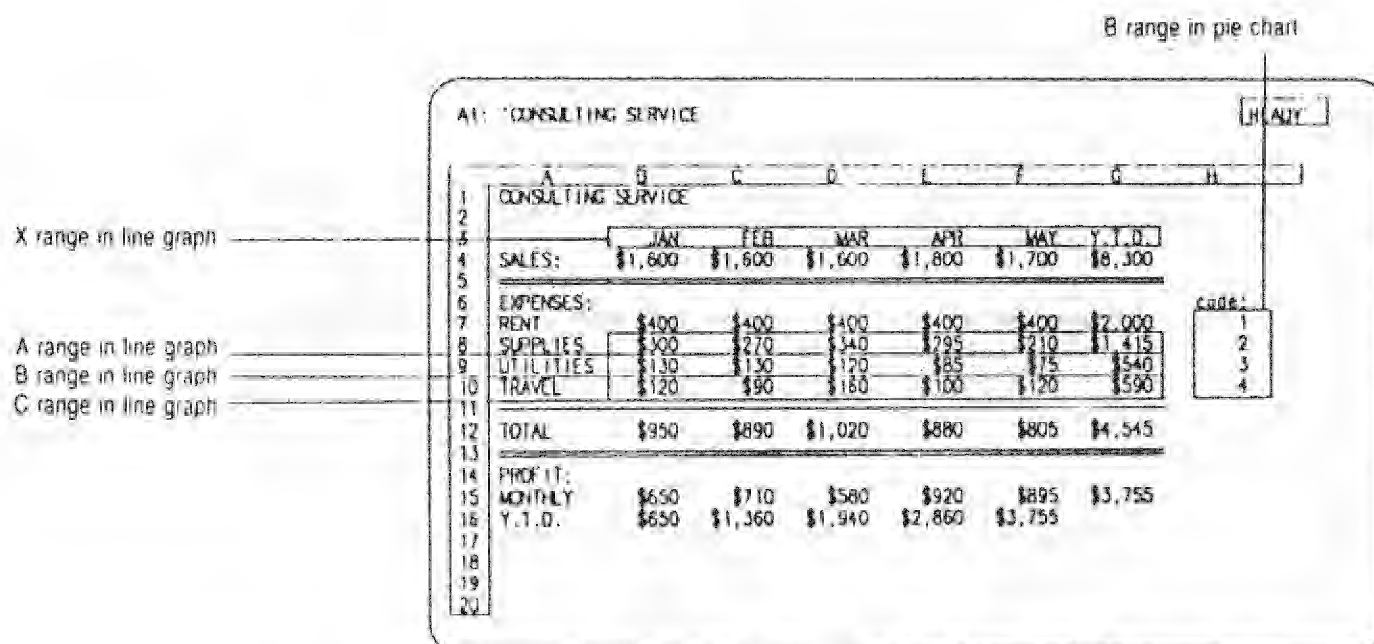
سکرین (Screen) ورق کا. (worksheet) پروگرام لوتس (Lotus) متشکل از قطار های افقی و ستون های عمودی میباشد که Worksheet متشکل از ۸۱۹۲ قطار (Rows) و 256 ستون (Columns) میباشد و تقاطع قطار و ستون عبارت از حجره (Cell) میباشد که معلومات دران ذخیره میگردد . نمبر قطار عبارت از قطار افقی است که در قسمت چپ سکرین ظاهر میگردد . حروف ستون عبارت از ستون های عمودی است که در قسمت بالائی سکرین ظاهر میگردد ، ستون ها از A الی Z بعد از AA الی AZ بعد از BA الی BZ و به همین ترتیب الی IV تشکیل گردیده اند .

حجره (Cell):

نمبر حجره (Cell) متشل از نمبر ستون و قطار میباشد بطور مثال F24 طوری معنی میدهد که ستون F و قطار۲٤ میباشد .

: Cell Pointer

عبارت از یك مستطیل های لایت (highlight) شدگی است که دریك (Cell) حجره ظاهر میگردد . و همین قسمت های لایت (highlight) شدگی نمایندگی از حجره ایکه باید کار گِردد مینماید و میتوانیم همین (Cell Pointer) را توسط Arrows keys (→ ، ← ، ↑ و ↓) حرکت بدهیم .



رسم نمودن خط های افقی و عمودی در روی گراف (Grid)

در صورتیکه View گراف را ظاهر نموده و کلید Spacebar را فشار داده باشیم مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

١ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

٢ـ کلید G (Graph) را فشار میدهیم .

٣ـ کلید O (Option) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید G (Grid) را فشار میدهیم .

٥ـ کلید H (Horizontal) را فشار میدهیم .

٦ـ کلید Q (Quit) را فشار میدهیم .

٧ـ کلید T (Type) را فشار میدهیم .

٨ـ کلید B (Bar) را انتخاب مینمائیم .

٩ـ کلید V (View) را فشار میدهیم .

درین حالت خط های افقی بوجود میایند که شکل خواندن گراف آسانتر میگردد .

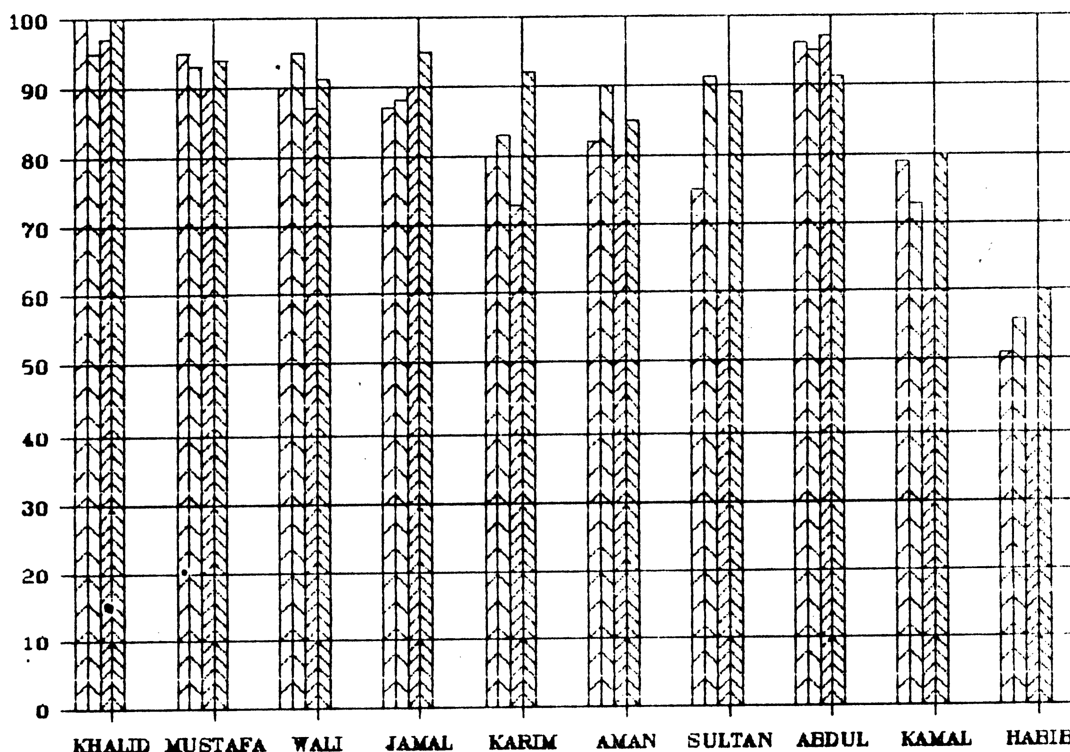
اگر در قدم ٥ عوض کلید H (Horizontal) کلید V (Vertical) را فشار میدهیم و

مراحل بعدی را طور فوق اجراء نمائیم خط های عمودی روی گراف بوجود میایند .

نوت :

اگر در قدم C , 5 (Clear) را انتخاب نمائیم خط های افقی و عمودی را پاك مینماید.

اگر در قدم پنجم کلید B (Both) را فشار بدهیم درین صورت خط های افقی و عمودی هر دو را بوجود میاورد .



عنوان گراف (Title of Graph) :

اگر بخواهیم به گراف عنوان بدهیم مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید G (Graph) را فشار میدهیم .

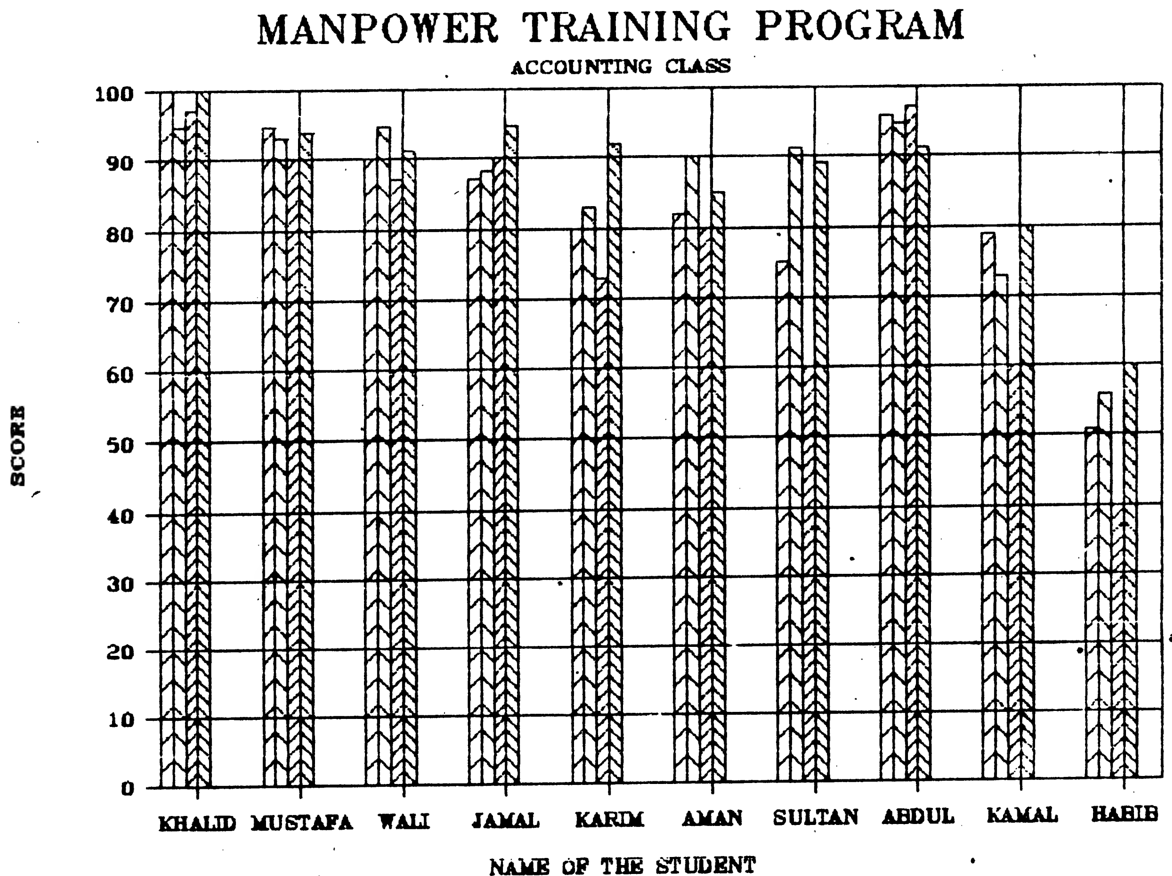
۳ـ کلید O (Option) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید T (Title) را فشار میدهیم .

۵ـ کلید F (First) را فشار میدهیم .

درین حالت عنوان خط بالائی را تایپ نموده و کلید انتر را فشار میدهیم .

MANPOWER TRAINING PROGRAM ←┘



۶ـ کلید T (Title) را فشار میدهیم .

۷ـ کلید S (Second) را انتخاب مینمائیم .

درین حالت عنوان دومی (خط دومی) را انتر مینمائیم .

۸ـ کلید T (Title) را فشار میدهیم .

Accounting ←┘

۹ـ کلید X (Xaxis) را انتخاب مینمائیم .

درین حالت عنوان سومی را انتر مینمائیم .

Name of student ←┘

۱۰ـ کلید T (Title) را فشار میدهیم .

۱۱ـ کلید Y (Yaxis) را انتخاب مینمائیم .

درین حالت عنوان چارمی را انتر مینمائیم .

Score of subjects ←┘

۱۲ـ کلید Q (Quit) را فشار میدهیم .

ظاهر نمودن گراف بصورت رنگه : (Color Graph) :

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید G (Graph) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید O (Option) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید C (Color) را فشار میدهیم .

۵ـ کلید Q (Quit) را فشار میدهیم .

بعداً نوع گراف را تعین نموده و دیده میشود که گراف بصورت رنگه ظاهر میگردد .

نوت : اگر بخواهیم گراف رنگه را بصورت سیاه و سفید بیاوریم در قدم چهارم عوض

C (Color) کلید B (Black and white) را انتخاب مینمائیم .

ثبت نمودن گراف : (Saving Graph)

۱_ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲_ کلید G (Graph) را فشار میدهیم .

۳_ کلید N (Name) را فشار میدهیم .

٤_ کلید C (Create) را فشار میدهیم .

۵_ درین حالت نام گراف را انتر مینمائیم .

Enter graph name : Khalid ↵

٦_ کلید S (Save) را فشار میدهیم .

۷_ درین حالت نام فایل گراف را انتر مینمائیم .

Enter graph file name : a: Afghan ↵

۸_ کلید Q (Quit) را فشار میدهیم .

۹_ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۱۰_ کلید F (File) را فشار میدهیم .

۱۱_ کلید S (Save) را فشار میدهیم .

۱۲_ کلید ↵ را فشار میدهیم .

۱۳_ کلید R (Replace) را فشار میدهیم .

ظاهر نمودن گراف (Retrieving Graph) :

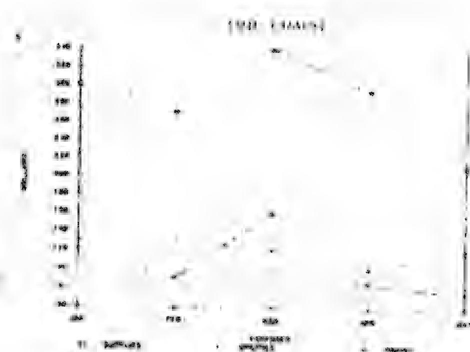
۱_ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

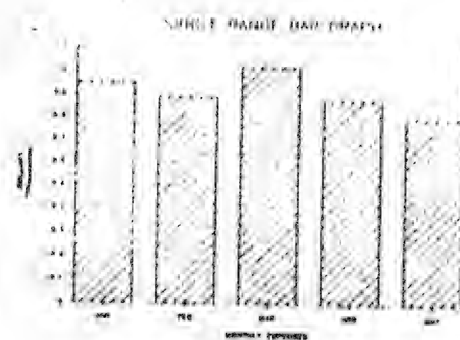
۲ـ کلید G (Graph) را فشار میدهیم .

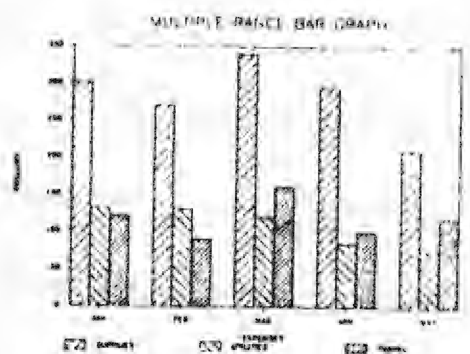
۳ـ کلید N (Name) را فشار میدهیم .

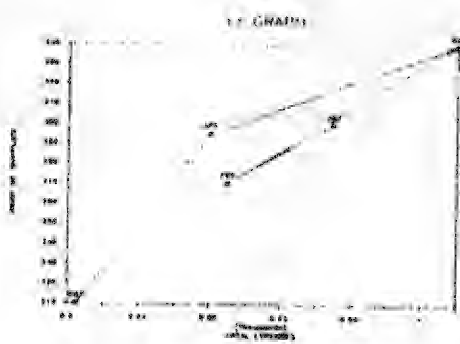
٤ـ کلید U (Use) را فشار میدهیم .

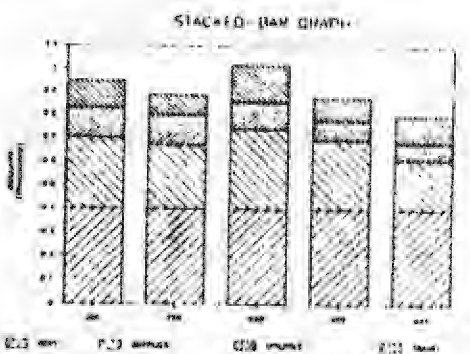
۵ـ نام گراف را انتر مینمائیم .

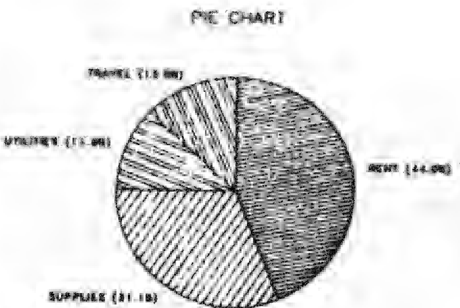












پاك نمودن گراف (Deleting Graph) :

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید G (Graph) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید N (Name) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید D (Delete) را فشار میدهیم .

۵ـ فایل مدنظر شده را highlight نموده و انتر مینمائیم .

٦ـ کلید Q (Quit) را فشار میدهیم .

اشارات مخصوص گراف (Legend of Graph) :

توسط کومند ذیل میتوانیم تشیریحات اضافه تر و یا معلومات اضافه تر را برای گراف بوجود بیاوریم که برای تطبیق آن مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

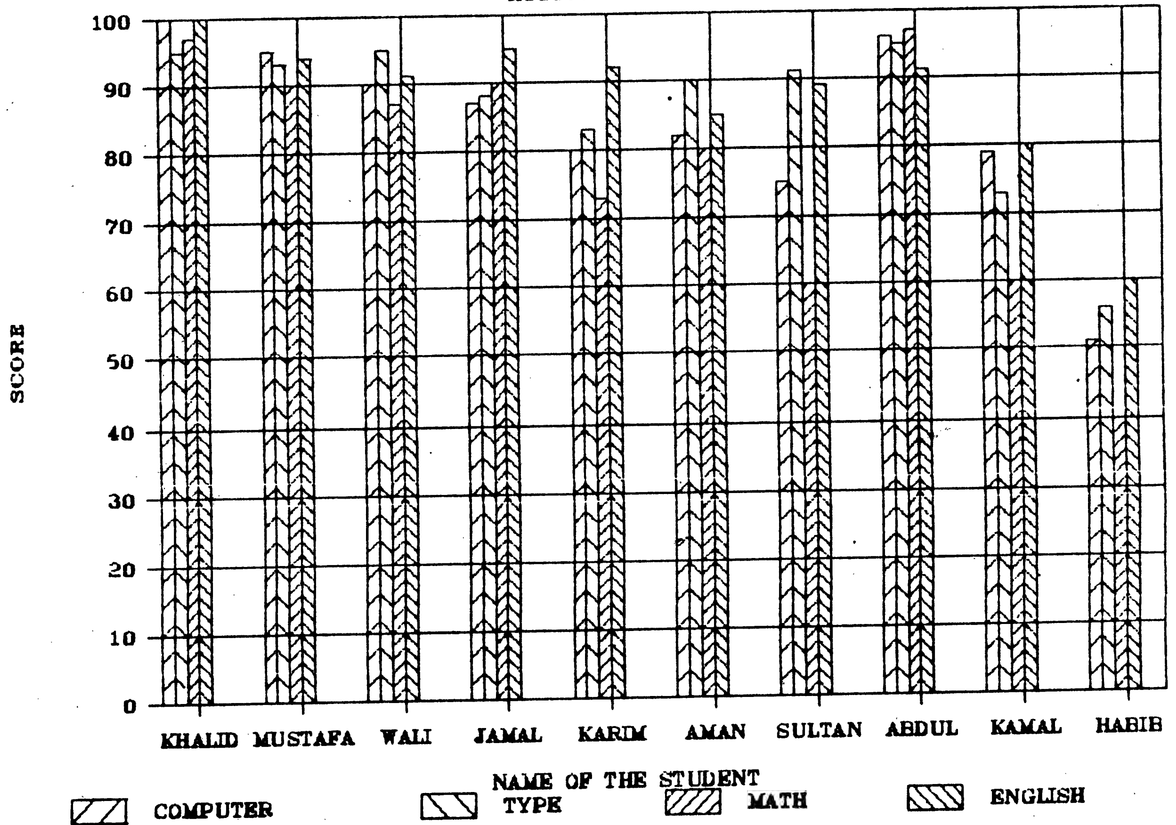
۲ـ کلید G (Graph) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید O (Option) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید L (Legend) را فشار میدهیم .

۵ـ ستون اولی A را انتر مینمائیم .

Computer ←┘



٦ـ کلید L (Lagend) را فشار میدهیم .

٧ـ ستون دومی B را انتر مینمائیم .

Type ←┘

٨ـ کلید L (Legend) را فشار میدهیم .

۹ـ ستون سومی C را انتر مینمائیم .

Math ↵

۱۰ کلید L (Legend) را فشار میدهیم .

۱۱ـ ستون چهارمی D را انتر مینمائیم .

Eng ↵

۱۲ـ کلید L (Legend) را فشار میدهیم .

۱۳ـ ستون پنجمی E را انتر مینمائیم .

Accounting ↵

۱٤ـ کلید L (Legend) را فشار میدهیم .

۱۵ـ ستون ششمی (F) را انتر مینمائیم .

Tyeology ↵

۱٦ـ کلید Q (Quit) را فشار میدهیم .

۱۷ـ کلید T (Type) را فشار میدهیم .

۱۸ـ کلید B (Bar) را فشار میدهیم .

۱۹ـ کلید V (View) را فشار میدهیم .

درین حالت تمام تشریحات مربوطه به گراف را در روی سکرین مشاهده نموده میتوانیم .

چاپ نمودن گراف (Printing Graph) :

پیش از اینکه مراحل چاپ نمودن گراف را عملی نمائیم اولاً باید از پروگرام ۱ـ۲ـ۳ خارج گردیم و مراحل ذیل را عملی نمائیم :

۱ـ کلید / (Slalsh) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید Q (Quit) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید Y (Yes) را فشار میدهیم .

C :\BAT >
4- C :\BAT > cd\ 123 ↵
5- C :\ 123 > Lotus ↵

درین حالت مینوی ذیل ظاهر میگردد :

1-2-3 Print Graph Tranlate Install View Exit

٦ـ کلید p (PrintGraph) را فشار میدهیم .

و مینو چاپ نمودن ظاهر میگردد که مراحل ذیل را اجراء مینمائیم :

۷ـ کلید S (Settings) را فشار میدهیم .

۸ـ کلید H (Hardware) را فشار میدهیم .

۹ـ کلید G (Graph Directory) را فشار میدهیم .

۱۰ نام دیراف که گراف ها در آن ثبت است معرفی مینمائیم :

a : ↵

۱۱ـ کلید (Fonts Directory) را فشار میدهیم .

۱۲ـ C : ↵

۱۳ـ کلید Q (Quit) دوبار فشار میدهیم .

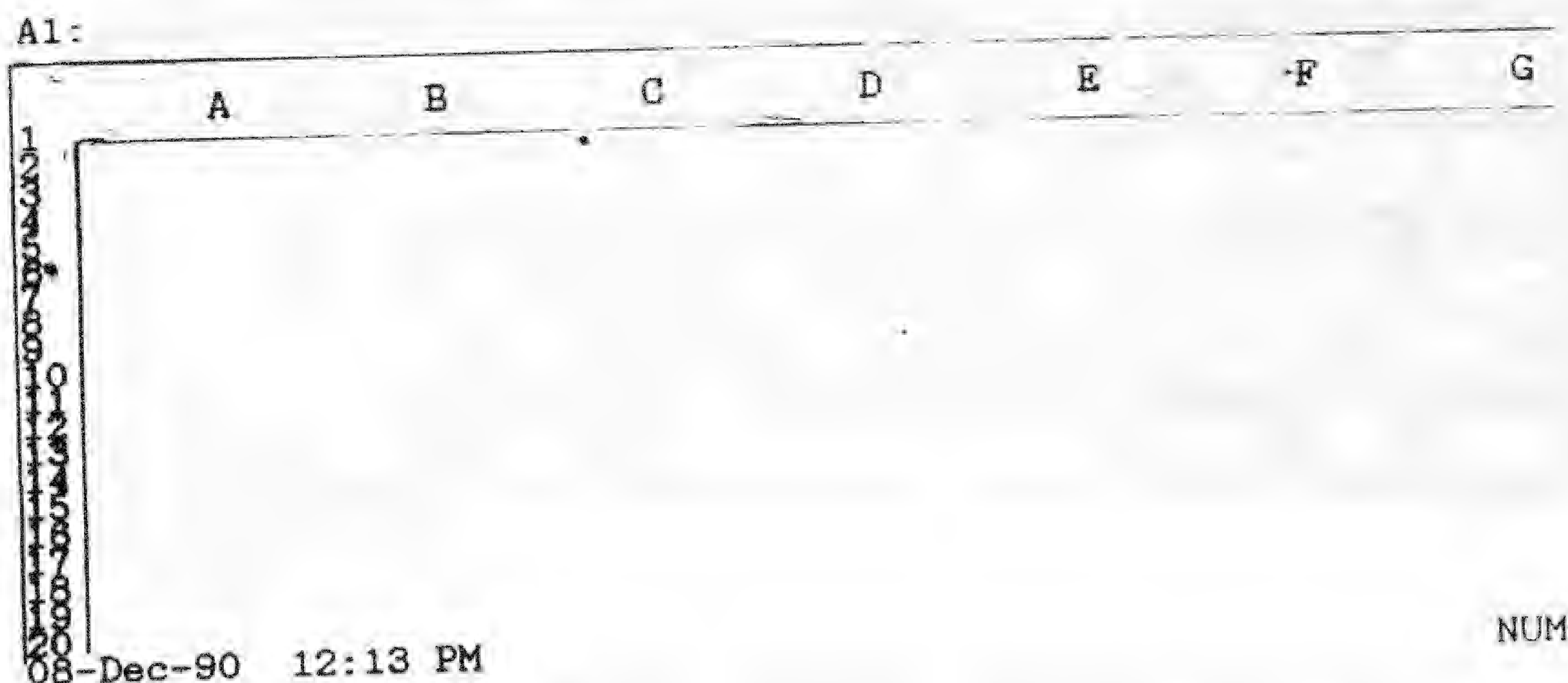
۱٤ـ کلید I (Image-Select) را فشار میدهیم .

۱۵ـ لست فایل ها ظاهر میگردد و فایل مد نظر را انتخاب نموده و انتر مینمائیم .

۱٦ـ کلید a (Align) را فشار میدهیم .

۱۷ـ کلید G (Go) را فشار میدهیم .

درین حالت دیده میشود که گراف مذکور چاپ میگردد .



حرکت (Cell Pointer :

۱ــ با فشار دادن کلید Space bar کرسر (Cursor) بطرف راست حرکت مینماید .

۲ــ با فشار دادن کلید Shift حروف بقسم کلان (Capital) تایپ میگردد .

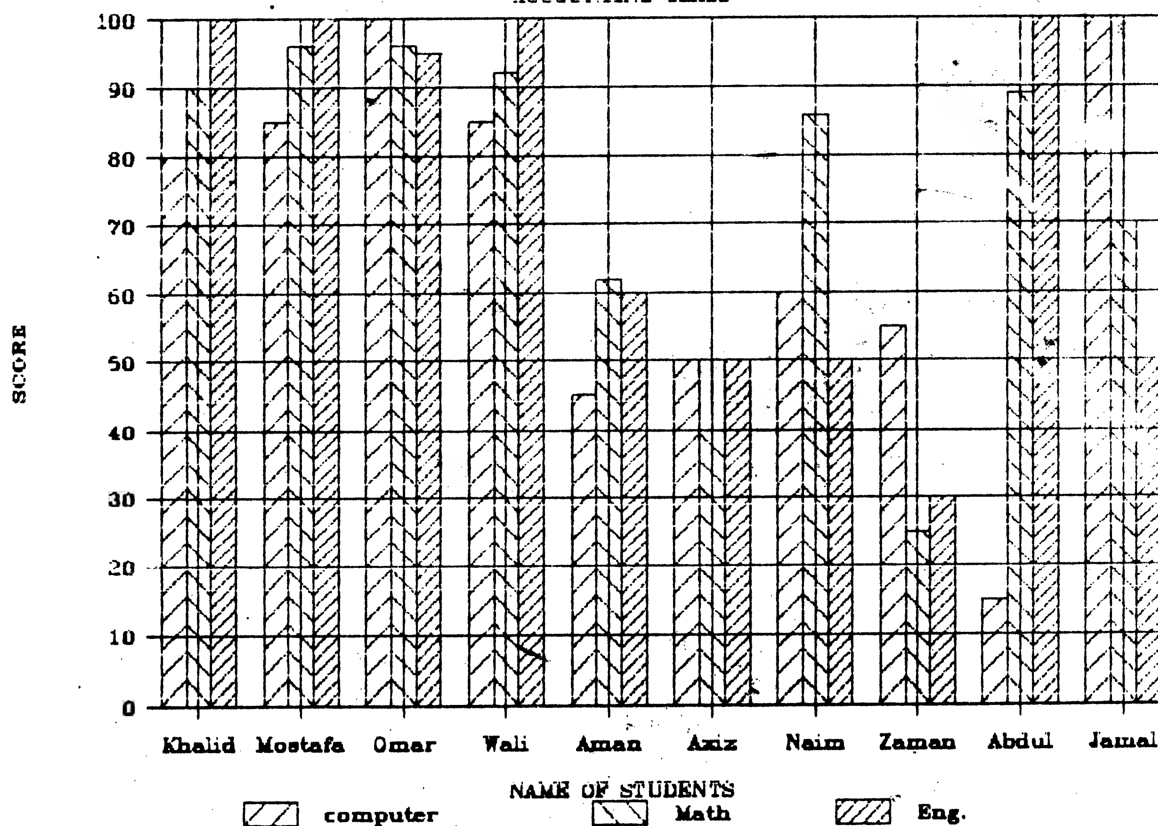
۳ــ با فشار دادن کلید Caps Lock حروف از حالت خورد (Lowercase) به حالت کلان (Uppercase) و برعکس آن تبدیل میگردد .

٤ــ با فشار دادن کلید Backspace کرسر (Cursor) بطرف چپ حرکت مینماید و هم توسط آن حرف را پاك (delete) نموده میتوانیم .

۵ــ با فشار دادن کلید انتر (Enter) یك Command را اجراء نموده میتوانیم .

٦ــ با فشار دادن کلید Command , Esc را کنسل (Cancel) نموده میتوانیم .

۷ــ با فشار دادن کلید DEL حروف را از بین برده میتوانیم .



نوت :

و برای اینکه دوباره مینوی اصلی (C:\BAT>) قرار بگیرد مراحل ذیل را اجراء مینمائیم .

۱۸ــ کلید E (Exit) را فشار میدهیم .

۱۹ــ کلید Y (Yes) را فشار میدهیم .

۲۰- روی سکرین پیغام ذیل ظاهر میگردد .

123 PrintGraph Transtate Install View Exit

۲۱- کلید E (Exit) را فشار میدهیم .

روی سکرین C:\123 > ظاهر میگردد .

۲۱- C:\123 > cd / ←┘

۲۲- C:\> wplib ←┘

۲۳- C:\wplib > shell ←┘

درین حالت دیده میشود که مینوی اصلی (Main Menu) ظاهر میگردد .

چاپ نمودن گراف دوچند کلانتر از حالت عادی :

اگر بخواهیم گراف را دوچند کلانتر چاپ نمائیم مراحل ذیل را اجراء مینمائیم :

1- C:\BAT > cd\123 ←┘

2- C:\123 > Lotus ←┘

مینوی ذیل روی سکرین ظاهر میگردد :

1-2-3 PrintGraph Translate Exit . . .

۳- کلید P (PrintGraph) را فشار میدهیم .

٤- کلید S (Settings) را فشار میدهیم .

٥- کلید H (Hardware) را فشار میدهیم .

٦- کلید G (Graph's Direct) را فشار میدهیم .

۷- دیراف که فایل ها دران قرار دارد معرفی مینمائیم .

a: ←┘

۸- کلید F (FontsDirctory) را فشار میدهیم .

۹- C: ←┘

۱۰_ کلید Q (Quit) را فشار میدهیم .

۱۱_ کلید I (Image) را فشار میدهیم .

۱۲_ کلید S (Size) را فشار میدهیم .

۱۳_ کلید F (Full) را فشار میدهیم .

۱٤_ کلید Q (Quit) را فشار میدهیم .

۱٥_ کلید F (Font) را فشار میدهیم .

۱٦_ 2 را فشار میدهیم .

۱۷_ Block- 2 را انتر مینمائیم .

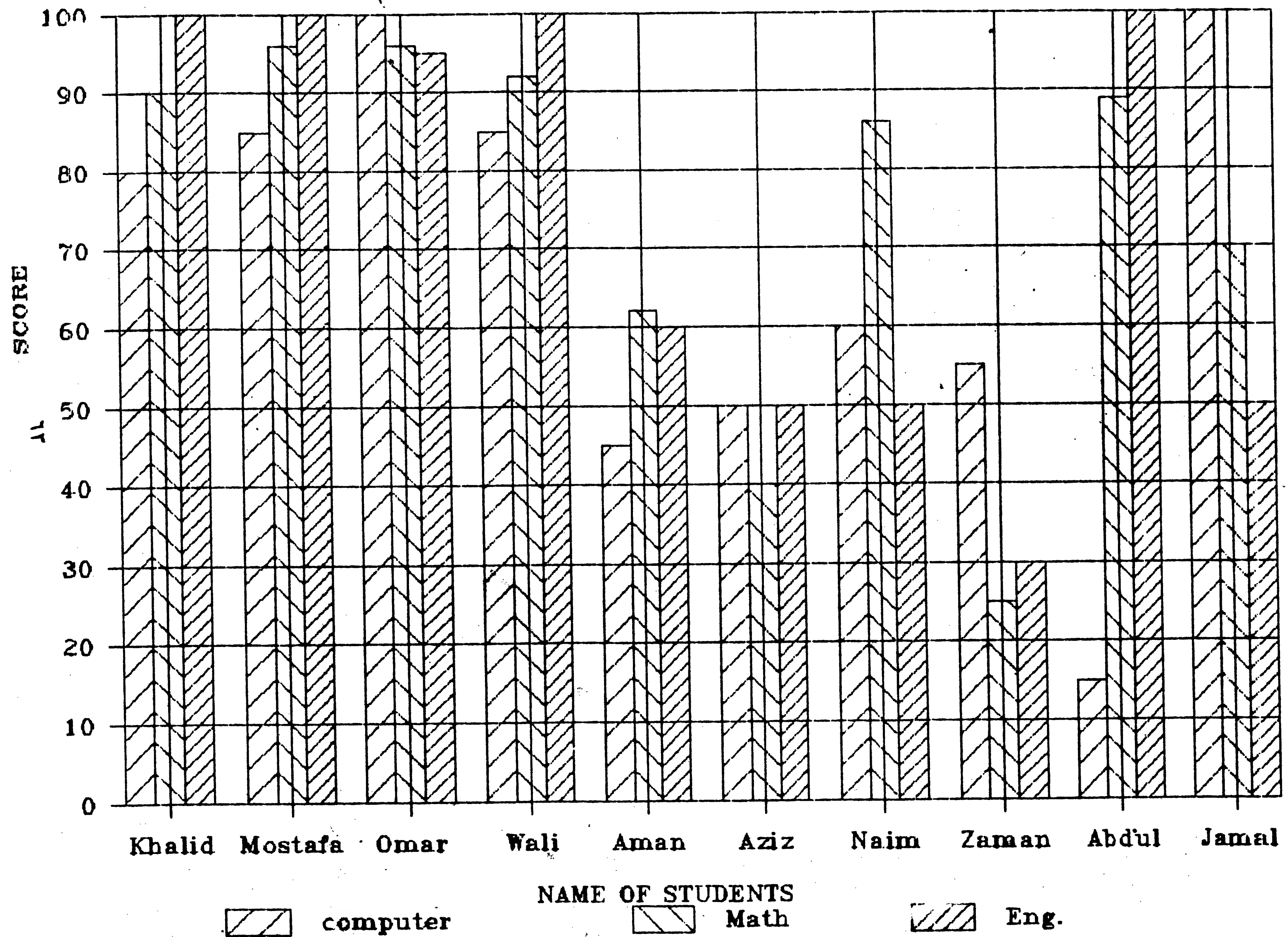
۱۸_ کلید (Quit) را دو دفعه فشار میدهیم .

۱۹_ کلید I (Image- Select) را فشار میدهیم .

۲۰_ لست فایل ها ظاهر میگردد و فایل مد نظر را انتر مینمائیم .

۲۱_ کلید A (Align) را فشار میدهیم .

۲۲_ کلید G (Go) را فشار میدهیم .


MTP
ACCOUNTING CLASS
SCORE
100
90
80
70
60
50
40
30
20
10
0
Khalid
Mostafa
Omar
Wali
Aman
Aziz
Naim
Zaman
Abdul
Jamal
NAME OF STUDENTS
computer
Math
Eng.

انتقال دادن و یا ترجمه نمودن فایل ها از پروگرام dBASE III به 1-2-3 وبرعکس آن :

Translating From dBASE III to 1-2-3

پیش از اینکه معلومات فایل را از پروگرام dBASE III به 1-2-3 انتقال و یا ترجمه نمائیم باید مراحل ذیل را اجراء نمائیم :

C:\BAT>
1- C:\BAT>cd\123 ↵
2- C:\123>Lotus ↵

درین حالت مینوی ذیل روی سکرین ظاهر میگردد :

1-2-3 PrintGraph Translate Install View Exit

۳ـ کلید T (Translate) را فشار میدهیم ، که پیغام ذیل و لست پروگرام ها طور ذیل ظاهر میگردند ؛

What do you want to translate FROM ?
4- dBASE III ↵
What do you want to translate TO ?
5- 1-2-3 rel 2 or 2.01 ↵

۶ـ کلید ESC را دو دفعه فشار میدهیم .

۷ـ دیرافیکه فایل ها دران موجود است معرفی مینمائیم .

Source file : a : ↵

۸ـ درین حالت لست فایل ها روی سکرین ظاهر میگردد که فایل مد نظر را های لایت نموده و انتر مینمائیم . بعداً پیغام ذیل روی سکرین ظاهر میگردد :

Source file a:\Khalid . dbf
Destination A:\Khalid . wk 1

۹ـ کلید انتر را فشار میدهیم و پیغام ذیل ظاهر میگردد :

Proceed with translation

۱۰ـ کلید Y (Yes) را فشار میدهیم .

درین حالت دیده میشود که پیغام ذیل ظاهر میگردد که مراحل تکمیل میگردد .

Translation Successful

اگر خواسته باشیم معلومات را از پروگرام لوتس 123 به پروگرام dBASE III انتقال دهیم عوض dBASE III در مرحلهٔ چهارم لوتس 123 را انتخاب مینمائیم و به عوض لوتس 123 در مرحلهٔ پنجم dBASE III را انتخاب مینمائیم .

نوت :

بعد از اینکه پروگرام Translate گردید برای اینکه دوباره به مینوی اصلی قرار بگیرد مراحل ذیل را اجراء مینمائیم :

۱ـ کلید ESC را دوبار فشار میدهیم .

پیغام ذیل روی سکرین ظاهر میگردد :

Do you want to leave translate?

۲ـ کلید Y (Yes) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید E (Exit) را فشار میدهیم .

C :\ 123 >
4- C :\ 123 > cd\ WPLIB ↵
5- C :\ WPLIB > Shell ↵

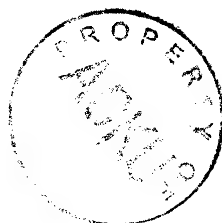
درین حالت دیده میشود که مینوی اصلی روی سکرین ظاهر میگردد .

مآخذیکه درین کتاب از آنها استفاده بعمل آمده است :

1- Lotus Development Corporation, Lotus 1-2-3, 1986, Fourth Edition

2- Que Corporation, Using 1-2-3, 1989, Special Editioh

3- Don Berliner, Lotus 1-2-3, 1988, Second Edition





University of Nebraska at Omaha
Education Sector Support Project

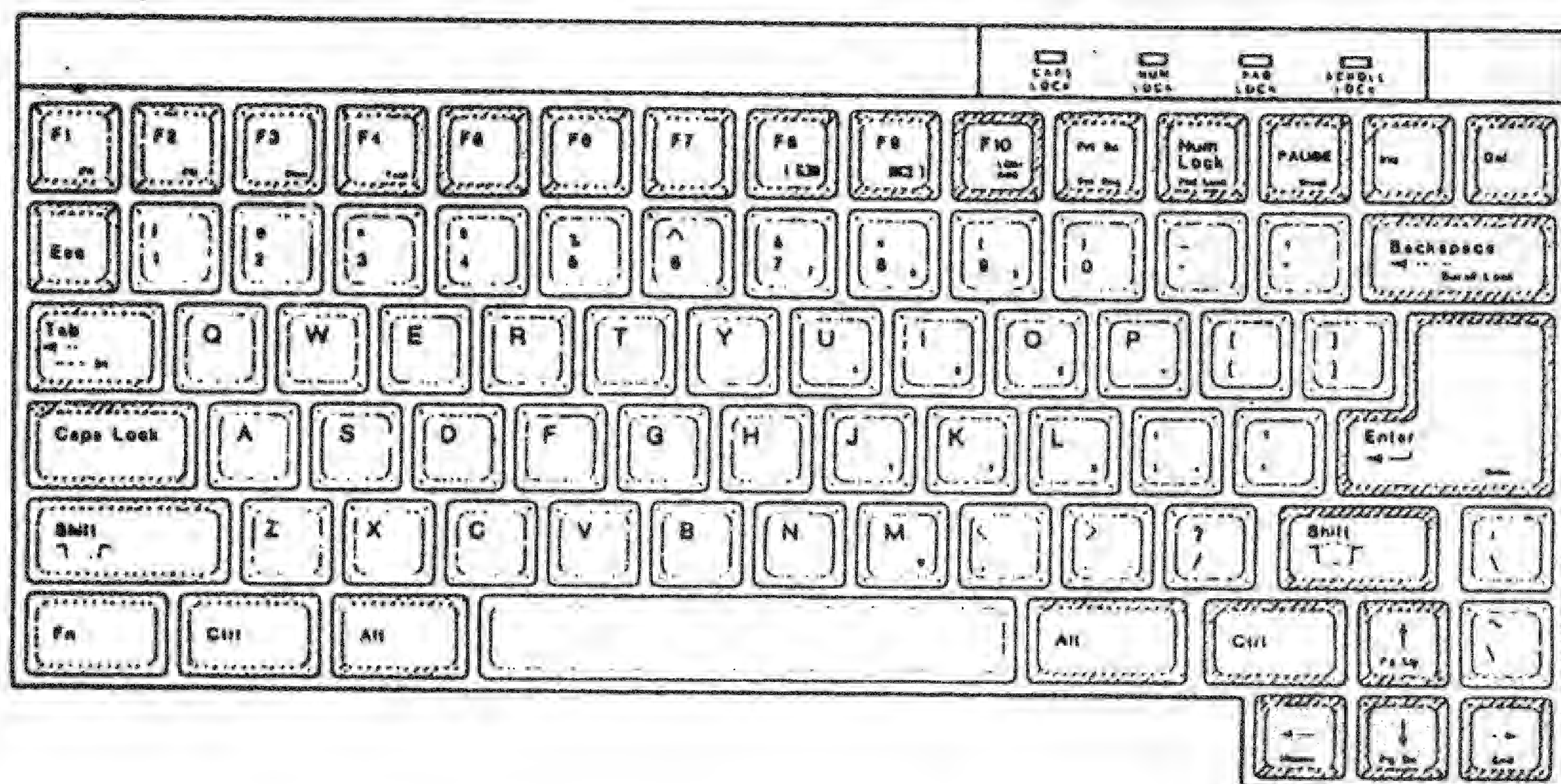
LOTUS 1-2-3

Prepared and Translated
by
Eng. M. Daud Sultani



MANPOWER TRAINING PROGRAM

April- 1991



۸ــ با فشار دادن کلید Cell pointer , Page Up به سکرین قبلی حرکت مینماید .

۹ــ با فشار دادن کلید Cell pointer , Page Down به سکرین بعدی حرکت مینماید.

۱۰ــ اگر کلید های End و ↓ را همزمان فشار بدهیم دیده میشود که Cell pointer به آخرین قطار (Row) یعنی قطار ۸۱۹۲ قرار میگیرد .

۱۱ــ اگر کلید های End و → را همزمان فشار بدهیم دیده میشود که Cell poinrer به ستون IV قرار میگیرد ، که فعلاً Cell pointer در ستون IV و قطار ۸۱۹۲ قرار دارد .

۱۲ــ اگر کلید های End و ↑ را همزمان فشار بدهیم . دیده میشود . Cell pointer در ستون IV و قطار 1 قرار میگیرد .

۱۳ــ اگر کلید های End ، ← ویا کلید Home را فشار بدهیم دیده میشود که Cell pointer در قطار 1 و ستون A قرار میگیرد .

تایپ نمودن معلومات (Typing Entries) :

وقتیکه معلومات در یک Cell حجره تایپ میگردد با فشار دادن کلید انتر (RETURN) معلومات داخل حجره (Cell) میگردد . در اثنای تایپ نمودن توسط کلید Backspace یا کلید delete حروف را پاک نموده میتوانیم .

اصلاح نمودن معلومات (E diting Entries) :

میتوانیم توسط فشار دادن کلید (F2) Edit معلومات خویشرا اصلاح نمائیم که با فشار دادن کلید F2 معلومات در قسمت چپ سکرین ظاهر گردیده و آنرا اصلاح نموده و بعداً کلید انتر را فشار میدهیم .

انواع معلومات (Types of Data) :

۱ـ نمبر ها (Numbers)
۲ـ فورمول های ریاضی (Mathematical Formulas)
۳ـ Text or Lable

داخل نمودن نمبرها (Entering Numbers) :

نمبر توسط کلید های ذیل شروع میگردد .

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 . + - $ (

درین حالت Screen از حالت READY به حالت VALUE تغیر مینماید .

در پروگرام لوتس میتوانیم از 10^{-99} الی 10^{+99} نمبر را دریک حجره داخل نمائیم ولی نمیتوانیم خالیگاه ها (Spaces) و کامه هارا داخل نمبر نمائیم و با تایپ نمودن علامه ٪ در آخر حجره فیصدی همان نمبر را بدست آورده میتوانیم و هم میتوانیم نمبر هارا به قسم (Scientific format) داخل کمپیوتر نمائیم طور ذیل :

Plus sign — Interger between -99 and 99

$6.02\ E + 05 = 602.000 = 6.02 \times 10^{5}$

e or E

Positive or negative number

داخل نمودن Labels (Entering Labels) :

۱ــ اگر کلید (Apostrophe) را فشار دهیم و بعداً معلومات را تایپ نمائیم معلومات تایپ شدگی را بطرف چپ حجره قرار میدهد .

۲ــ اگر کلید (Quotation mark) را فشار بدهیم و بعداً معلومات را تایپ نمائیم ، معلومات تایپ شدگی را بطرف راست حجره قرار میدهد .

۳ــ اگر کلید (Caret) ^ را فشار بدهیم و بعداً معلومات را تایپ نمائیم معلومات تایپ شدگی را بمرکز حجره قرار میدهد .

در حالیکه Label را داخل کمپیوتر مینمائیم سکرین از حالت READY به حالت LABEL تغییر مینماید .

داخل نمودن فورمول ها (Formulas) :

فورمول ها توسط حروف ذیل شروع میگردند:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 . + - C @ $

درین حالت Screen از حالت READY به حالت VALUE تغیر مینماید .

تعین نمودن ساحه (Range) :

کلید . را فشار داده و توسط (Arrows key) (⟶ ، ⟵ ، ↑ و ↓) ساحه را های لایت (highlight) مینمائیم که همین قسمت های لایت شدگی عبارت از ساحه میباشد.

تعین نمودن Label - Prefix :

برای اینکه ، در داخل یك Cell pointer معلومات را بطرف راست ، چپ یامرکز داخل نمائیم مراحل ذیل را اجراء مینمائیم :

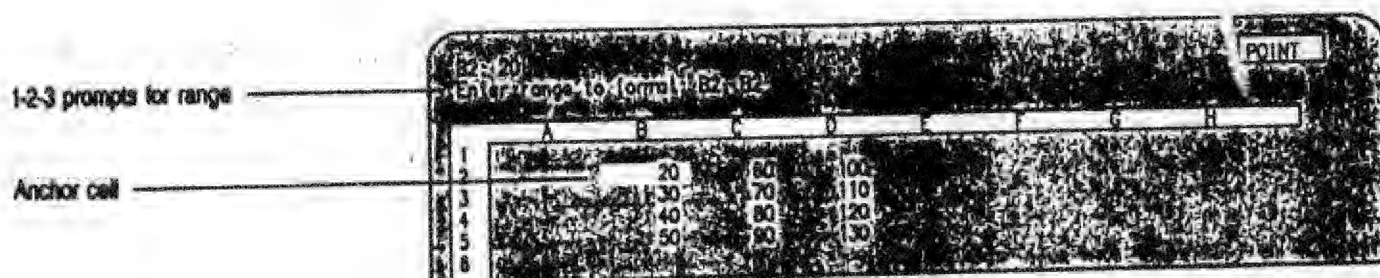
۱ـ کلید / (Slash) را فشار میدهیم .

۲ـ کلید W (Worksheet) را فشار میدهیم .

۳ـ کلید G (Global) را فشار میدهیم .

٤ـ کلید L (Label-prefix) را فشار میدهیم .

درین حالت میتوانیم Right , left و یا Center را انتخاب نمائیم و بعداً معلومات را داخل حجره نمائیم .



بسم الله الرحمن الرحیم

مقدمه

با پیشرفت ساینس و انجنیری برق در قرن بیستم بشر ماشین (کمپیوتر) را بوجود آورده است که در آغاز سبب تعجب همه انسان ها گردید .

انسان ذریعه عقل به درک حقیقت اشیا نایل میگردد و تعقل در فروغ و روشنائی علم مسیر اکتشاف و اختراع و راه یافتن به قله های شامخ تمدن را سهل و آسان ساخته و پیمودن مسافه های طولانی را به اندك زمان و تسخیر سیاره های دیگر را مقدور میسازد .

با آموختن کمپیوتر پی خواهیم برد که کیفیت ساختمان ، طرز فعالیت و لطافت آن دلالت به ظرافت مغز انسان نموده سرانجام توانائی خداوند (ج) را در امر خلقت بشر و مغز او هویدا و ثابت میسازد .

نظر به پیشرفت های چشم گیر کمپیوتر، صاحبان عقل و بصیرت ، تجلی خداوند علیم و قدیر وقدرت کامله و علم محاطه اش را در ترکیب وجود انسان ، این مخلوق بس ضعیف به وضاحت مشاهده کرده میتوانند .

بسم الله الرحمن الرحیم

پیشگفتار

خواننده گرامی :

خدای قادر و بی نیاز را شکر مینمایم که بمن توفیق بخشید تا بعد از کتب (مبادی کمپیوتر و پروگرام وردپرفیکت) و (پروگرام دی بیس و پروگرامینگ آن) سومین اثر علمی ام را تحت عنوان پروگرام محاسبوی کمپیوتر (لوتس) خدمت هموطنان گرامی و عزیز خویش تقدیم مینمایم .

طوریکه در کتب گذشته هم ذکر گردیده ، مضمون کمپیوتر جزء مضامینی است که در صنوف اداری و محاسبه ، بخش دفترداری پروگرام تربیه قوای بشری (MTP) مربوط پروژه پوهنتون نبراسکا اوماها، تدریس میگردد . کتاب یا رساله علمی مذکور مجموعه لکچر نوت هائی میباشد که با عدم موجودیت مآخذ به لسان های دری و پشتو تهیه و ترجمه گردیده است .

کتاب هذا شامل مطالبی میباشد که توسط آن میتوان امورات محاسبوی را انجام داد و تمام امورات محاسبوی دفاتر توسط همین پروگرام صورت میگیرد .

وهم باید متذکر گردید که تهیه و ترجمه کتب دیگری بنام ساینس کمپیوتر ، پروگرام سازی بیسك (Basic Programming) ، پروگرام dBASE IV و کتاب دیگری بنام پروگرامینگ دی بیس که قسمت ابتدائی آن در کتاب قبلی (پروگرام دی بیس و پروگرامینگ آن) شامل بود ، در جریان میباشد که ان شاءالله به یاری خداوند لایزال در آینده قریب به هموطنان گرامی و علاقه مندان کمپیوتر تقدیم خواهد گردید .

ناگفته نباید گذاشت، از اینکه پروگرام محاسبوی کمپیوتر (لوتس) برای مرتبه اول به لسان دری، باوجود عدم تجربه کتاب نویسی تهیه و ترجمه گردیده است ، امکان دارد که دارای اغلاط زیادی باشد . بناءً از تمام علاقه مندان کمپیوتر آرزومندم تا در صورت پیدا نمودن اشتباهات مارا طور شفاهی و یا کتبی در جریان قرار بدهند . تا در آینده در چاپ بعدی آن در نظر گرفته شود .

و من الله التوفیق

انجنیر محمدداود سلطانی

استاد کمپیوتر پروگرام تربیه قوای بشری (MTP)

پروگرام تربیهٔ قوای بشری

پروگرام محاسبوی کمپیوتر

(لوتس)



تألیف و ترجمه توسط: انجنیر محمد داود «سلطانی»

ثور سال ۱۳۷۰ هـ ش
چاپ اول

پروگرام تربیه قوای بشری

پروگرام محاسبوی کمپیوتر

(لوتس 123)

تالیف و ترجمه توسط : انجنیر محمدداود سلطانی

ثور ۱۳۷۰ هـ ، ش

چاپ اول

فهرست مطالب

عنوان	صفحه

عنوان	صفحه